

راهنمای کاربری استفاده از ایمیل سرور اکسیژن



قدرتمندترین ایمیل سرور جهان
ایمن، پایدار، مطمئن

تهران: خیابان انقلاب - خیابان رامسر - پلاک ۱۲ - طبقه ۴ - واحد ۱۰ تلفن: ۰۲۱ ۸۸۸۴۶۹۹۶

اهواز: امانیه - خیابان سقراط غربی - جنب بانک ملت - پلاک ۶۹ - طبقه ۳ - واحد ۶ تلفن: ۰۶۱ ۳۳۳۳۳۶۲۷

Web: www.ParsAvan.Com
Email: Sales@ParsAvan.Com

فهرست مطالب

۵	۱- صفحه اصلی و نحوه ورود به ایمیل سرور آکسیژن.....
۷	۲- آشنایی با محیط کاربری Ajax در ایمیل سرور آکسیژن.....
۸	۲-۱ نوار منو.....
۹	۲-۲ پنل دسترسی به پوشه‌ها.....
۹	۲-۲-۱ دکمه NEW:.....
۹	۲-۲-۲ Check mail :.....
۹	۲-۲-۳ پوشه‌های کاربردی ایمیل:.....
۱۰	۲-۲-۴ مشاهده تقویم:.....
۱۱	۲-۳ پنل مشاهده عناوین ایمیل‌ها، جستجو و مرتب‌سازی.....
۱۳	۲-۴ مشاهده محتویات ایمیل‌ها و تنظیمات دیگر.....
۱۴	۲-۴-۱ نوار منو.....
۱۵	۲-۴-۵ نوار وظیفه.....
۱۶	۳- آشنایی با محیط کاربری Standard در ایمیل سرور آکسیژن.....
۱۷	۳-۱ محیط استاندارد.....
۱۷	۳-۱-۱ کادر جستجو.....
۱۸	۳-۱-۲ پنل مربوط به پوشه‌های ایمیل.....
۱۹	۳-۱-۳ کادر تقویم.....
۱۹	۳-۱-۴ حجم ایمیل.....
۱۹	۳-۱-۵ نوار ابزار.....
۱۹	۳-۱-۶ نوار اطلاعات ایمیل‌ها.....
۲۰	۴- آشنایی با دکمه تنظیمات.....
۲۰	۴-۱ تم‌ها.....
۲۰	۴-۲ تنظیمات.....
۲۱	۴-۳ Log Out.....

- ۲۱ Size ۴-۴
- ۲۲ ۵- چگونگی ارسال یک ایمیل
- ۲۵ ۶- ارسال یک ایمیل همزمان به چند آدرس
- ۲۷ ۷- چگونگی ارسال یک فایل به همراه ایمیل
- ۳۳ ۸- درج تصویر در متن ایمیل
- ۳۶ ۹- تغییر نگارش محتویات متنی ایمیل
- ۳۷ ۹-۱- نحوه فارسی نویسی متن ایمیل
- ۳۷ ۹-۲- چگونگی تنظیم چیدمان متن
- ۳۷ ۹-۳- درج متن بولت دار
- ۳۸ ۹-۴- تغییر رنگ قلم متن
- ۳۹ ۹-۵- رنگی کردن قسمتی از متن (هایلات)
- ۴۰ ۱۰- ایجاد ایمیل در محیط کاربری Ajax
- ۴۱ ۱۰-۱- نوار ابزار Email
- ۴۱ ۱۰-۲- انتخاب امضاء
- ۴۱ ۱۰-۳- صرف نظر از ایجاد ایمیل
- ۴۱ ۱۰-۴- گزینه های دلخواه
- ۴۲ ۱۰-۵- ارسال ایمیل به فرستنده
- ۴۳ ۱۰-۶- ارسال ایمیل به تمام دریافت کنندگان ایمیل و فرستنده
- ۴۳ ۱۰-۷- ارسال ایمیل به شخص دیگری
- ۴۴ ۱۰-۸- پاک کردن پوشه SPAM
- ۴۵ ۱۱- تنظیمات پیشرفته در ایمیل
- ۴۵ ۱۱-۱- تب General
- ۴۵ ۱۱-۱-۲- درج تصویر :
- ۴۶ ۱۱-۱-۳- حذف تصویر حساب کاربری
- ۴۷ ۱۱-۱-۴- تغییر رمز ورود آدرس ایمیل
- ۴۸ ۱۱-۱-۵- ایجاد و ساخت امضاء
- ۵۰ ۱۱-۱-۶- درج امضا در هنگام ارسال ایمیل



- ۵۰ ۱۱-۱-۷ درخواست ارسال خوانده شدن ایمیل
- ۵۱ ۱۱-۱-۸ ارسال پیام خودکار دریافت ایمیل
- ۵۲ ۱۱-۲ - تب Interface
- ۵۲ ۱۱-۲-۱ تغییر رنگ تم
- ۵۳ ۱۱-۲-۲ تغییر زبان محیط به فارسی
- ۵۴ ۱۱-۲-۳ Setting در Interface در دکمه
- ۵۶ ۱۱-۳ - مشخص کردن ایمیل‌های هرزنامه یا بلک لیست
- ۵۷ ۱۱-۴ - تب Filters
- ۶۲ ۱۲ - تب Aliases
- ۶۲ ۱۲-۱ - ایجاد یک ایمیل موقت

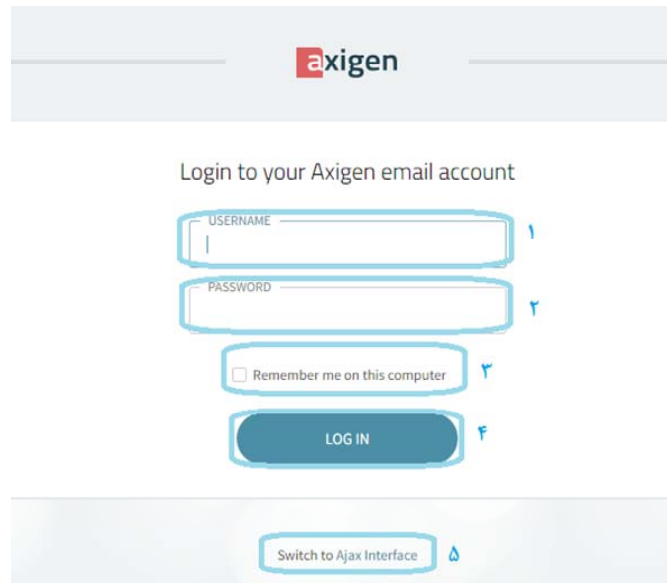
۱- صفحه اصلی و نحوه ورود به ایمیل سرور اکسیژن

محیط Ajax

شکل ۱-۱ محیط Ajax

- ۱: محل درج نام کاربری ایمیل تان می باشد. نام کاربری خود را می بایست از مسئول ایمیل سرور سازمان خود دریافت کرده باشید.
- ۲: وارد کردن رمز ورود به ایمیل تان
- ۳: دکمه LOGIN جهت ورود به محیط ایمیل.
- ۴: ذخیره رمز ورود به ایمیل تان در سیستم کاربری خودتان بر روی سیستم فعلی.
- ۵: انتخاب محیط کاربری: در حال حاضر در محیط Ajax می باشید شما می توانید محیط استاندارد را انتخاب کنید که شبیه به محیط Outlook می باشد شکل ۱-۲
- ۶: انتخاب نوع زبان لیستی بالغ بر ۲۸ زبان زنده دنیا که زبان شیرین فارسی نیز در این لیست موجود می باشد.

محیط استاندارد

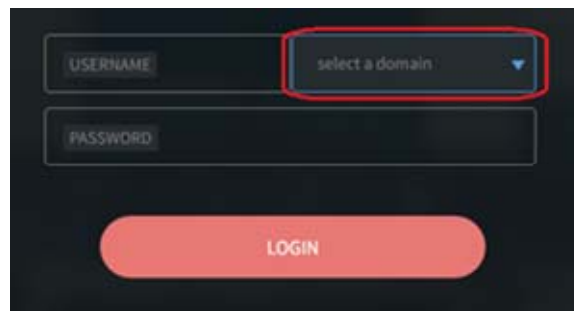


شکل ۱-۲ محیط استاندارد

- ۱: وارد کردن نام کاربری
- ۲: وارد کردن رمز ورود به ایمیلتان
- ۳: ذخیره رمز ورود در سیستم فعلی
- ۴: دکمه LOGIN جهت ورود به محیط ایمیل
- ۵: جهت برگشت به محیط گرافیکی AJAX

نکته :

در برخی از ارگان‌ها و دانشگاه‌ها برای گروه‌های مختلف کاربری دامنه‌های متفاوت در نظر می‌گیرند (شکل ۱-۳) در هنگام ورود نام کاربری دقت کنید که نام دامنه آدرس ایمیل خود را به صورت صحیح انتخاب نمایید.



شکل ۱-۳ انتخاب دامنه



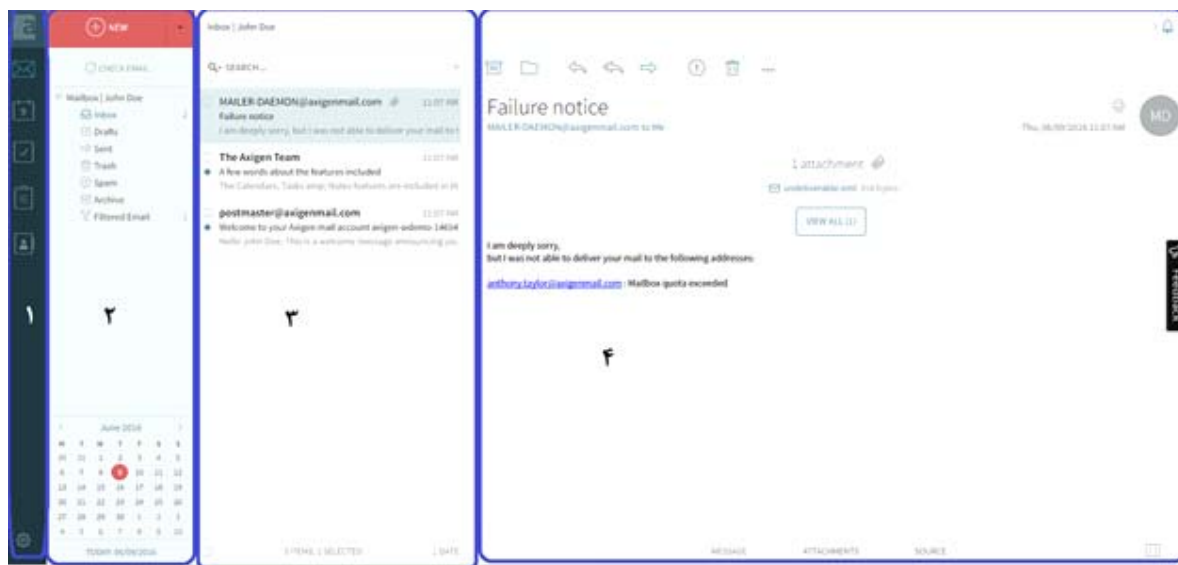
نکات زیر را در نظر بگیرید:

به توجه به این که هنگام درج رمز کاراکتری مشاهده نمی شود لطفا قبل از وارد کردن رمز، زبان سیستم را چک کنید. از خاموش یا روشن بودن دکمه Caps Lock مطمئن شوید.

در صورت استفاده از قسمت اعداد سمت راست کیبورد از خاموش یا روشن بودن NumLock مطمئن شوید.

۲- آشنایی با محیط کاربری Ajax در ایمیل سرور آکسیژن

پس از ورود به محیط کاربری در حالات Ajax پنجره‌های مانند شکل ۱-۲ مشاهده می کنید.

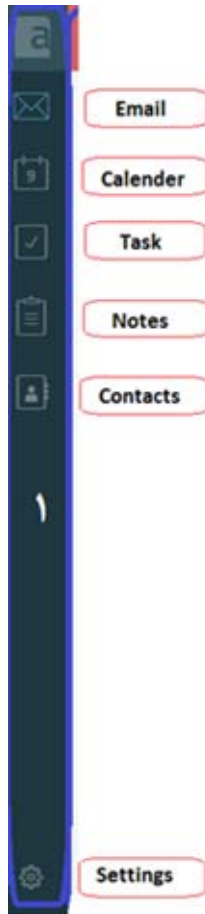


شکل ۱-۲ محیط کاربری Ajax (حالت پیش فرض آکسیژن)

در این محیط ۴ قسمت مجاز مشاهده می شود که عبارتند از:

- ۱- نوار منو
- ۲- پنل پوشه‌ها
- ۳- پنل مشاهده عناوین ایمیل‌ها، جستجو و مرتب‌سازی
- ۴- مشاهده محتویات ایمیل‌ها و تنظیمات دیگر

۲-۱ نوار منو



Email: در صورتی که بخواهیم به پوشه‌های ورودی و خروجی و سایر پوشه‌های ایمیل سرور دسترسی داشته باشیم از این آیکن استفاده می‌کنیم. پس از انتخاب این گزینه با توجه به شکل ۲-۱ در قسمت شماره ۲ پوشه‌های Inbox ، Draft ، Sent ، Trash و... را مشاهده می‌نمائید که به صورت کامل در بخش بعدی توضیح داده خواهد شد.

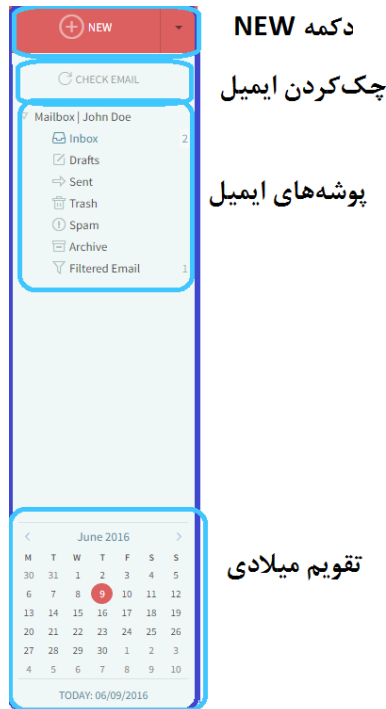
Calendar: پس از انتخاب این گزینه می‌توانید در صورتی که کاربر پرمیوم با امکانات کامل هستید برای خود یک قرار ملاقات درج کنید و این قرارها را به دیگر کاربران در گروه کاری خود اطلاع دهید.

Task: ایجاد یک وظیفه یا شرح کاری برای خود یا دیگر کاربران، اطلاع‌رسانی واگذاری کار از طریق ایمیل.

Note: درج یادداشت و نت‌های مورد نیاز

Settings: دکمه تنظیمات که بسیار پر استفاده می‌باشد.

شکل ۲-۲ نوار منو



دکمه NEW

چک کردن ایمیل

پوشه‌های ایمیل

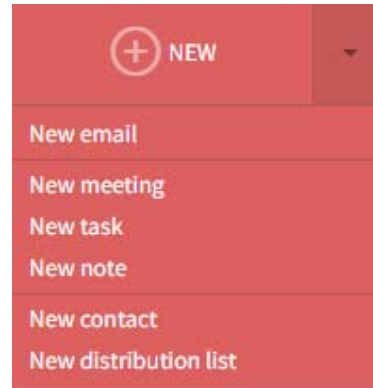
تقویم میلادی

شکل ۲-۳ پنل دسترسی به پوشه‌ها

۲-۲ پنل دسترسی به پوشه‌ها

۲-۲-۱ دکمه NEW:

با انتخاب این دکمه گزینه‌هایی که در شکل به صورت یک زیرمنو مشاهده می‌شوند.



شکل ۲-۴ زیرمنو NEW

New email: برای درج یک ایمیل جدید از این گزینه استفاده می‌کنید.

New meeting: درج یک قرارملاقات جدید

New task: درج یک وظیفه جدید

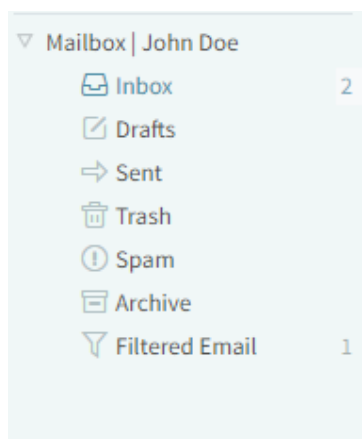
New note: درج یک مخاطب در کتاب آدرس

New distribution list: یک لیست توزیع جدید

۲-۲-۲ Check mail

مانند دکمه نوسازی (Refresh) عمل می‌کند.

۲-۲-۳ پوشه‌های کاربردی ایمیل:



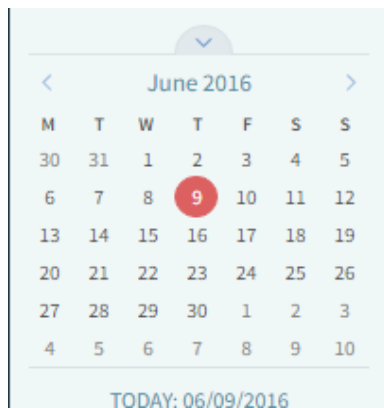
ایمیل‌های ورودی (عدد کنار پوشه نشانه ایمیل‌های خوانده نشده است)
ایمیل‌های ارسال نشده و ذخیره شده
ایمیل‌های ارسال شده
ایمیل‌های حذف شده
هرزنامه‌ها
بایگانی ایمیل‌های ورودی
ایمیل‌های فیلتر شده

شکل ۲-۵ محیط پوشه‌ها



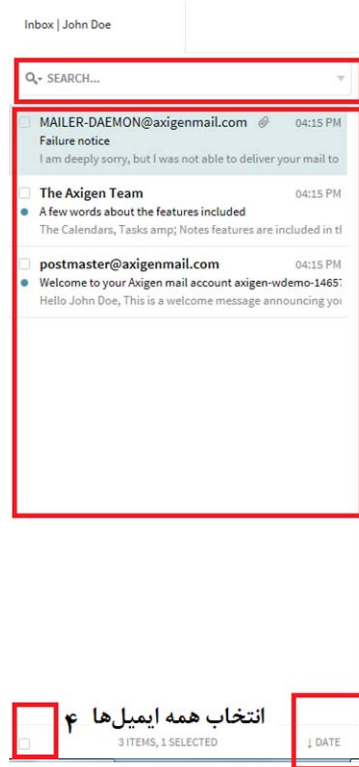
۴-۲-۲ مشاهده تقویم :

در صورتیکه بخواهید تقویم میلادی به صورت کامل مشاهده نشود می توانید روی این علامت کلیک کنید تا این پنل به حالت کمینه دیده شود.



شکل ۲-۶ پنل تقویم میلادی

۲-۳ پنل مشاهده عناوین ایمیل‌ها، جستجو و مرتب‌سازی



۱ کادر جستجو

شکل ۲-۸

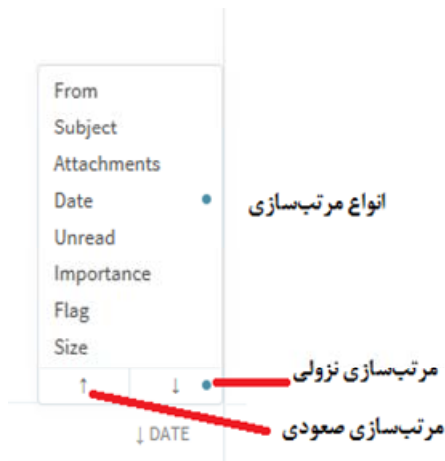
۲ لیست ایمیل‌های ورودی

ایمیل‌های خوانده نشده با علامت بولت مشخص شده است

۳ مرتب‌سازی لیست

شکل ۲-۷

۴ انتخاب همه ایمیل‌ها



Form: مرتب‌سازی بر اساس آدرس فرستنده ایمیل‌های ورودی (به ترتیب حروف الفبای لاتین)

Subject: هر ایمیل یک عنوان دارد، مرتب‌سازی بر اساس عناوین (به ترتیب حروف الفبای لاتین).

Attachments: مرتب‌سازی به گونه‌ای که ابتدا ایمیل‌های دارای ضمیمه در لیست مشاهده شوند.

Date: مرتب‌سازی بر اساس تاریخ دریافتی یا ارسالی (صعودی یا نزولی)

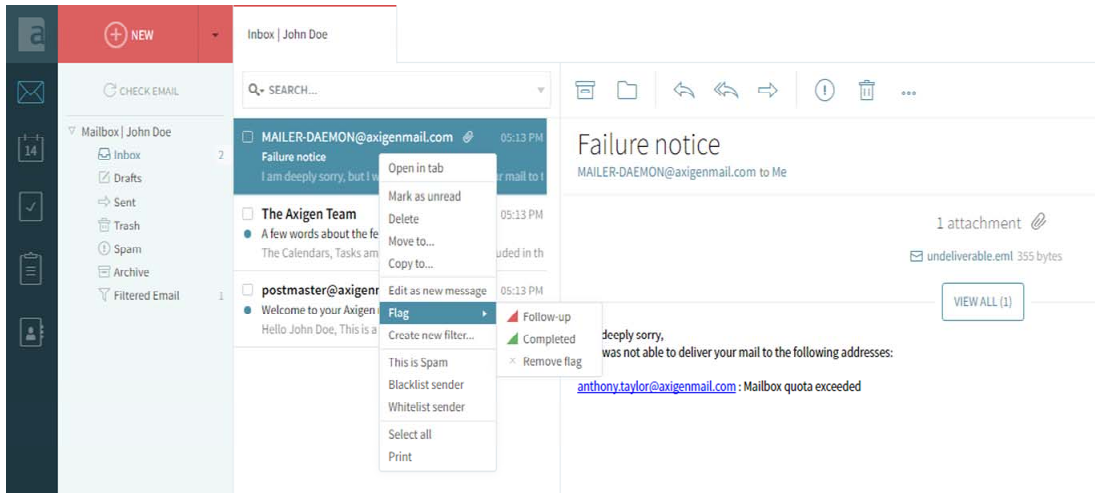
Unread: لیست ایمیل‌های ورودی بر اساس ایمیل‌های خوانده نشده.

Importance: ایمیل‌هایی که به عنوان ایمیل‌ها با درجه اهمیت بالاتر علامت‌دار شده‌اند را در ابتدای لیست نمایش می‌دهد.

Flag: ایمیل‌هایی بر اساس روند اجرایی کاری علامت‌دار شده‌اند را در ابتدای لیست نمایش می‌دهد.

نکته:

تفاوت Importance و Flag



شکل ۲-۸ مدیریت روند کاری روی ایمیل‌ها

: Flag

زمانی که یک ایمیل ارسال شد و می‌خواهید روند کاری را در مورد ایمیلی مشخص کنید، می‌توانید روی اسم ایمیل در این لیست کلیک راست کنید، سپس گزینه Flag را انتخاب کنید که دارای سه گزینه زیر می‌باشد:

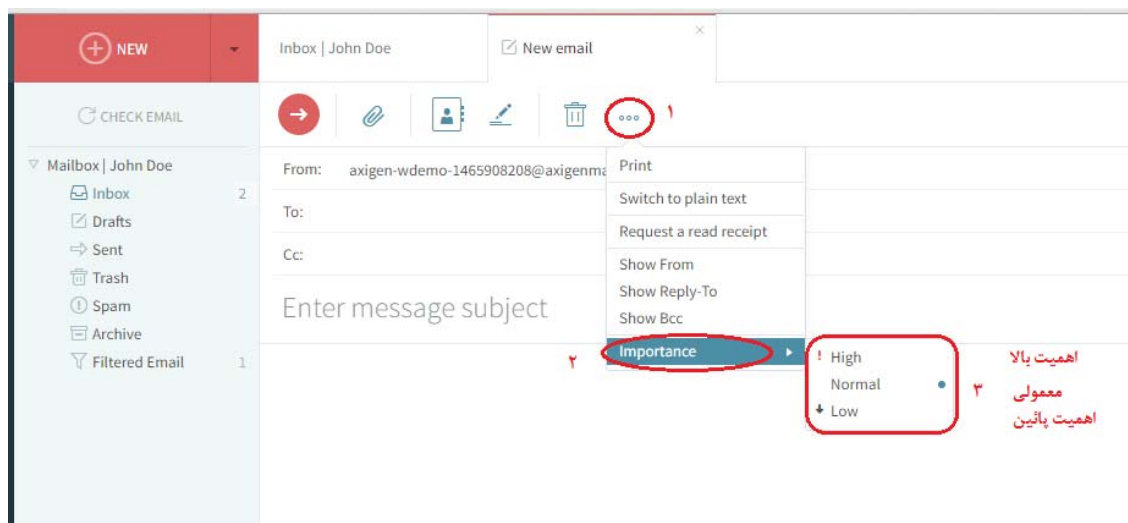
Follow-Up: ایمیل‌های قابل پیگیری.

Completed: ایمیل‌هایی که روند کار برای آن‌ها اتمام یافته است.

Remove Flag: حذف Flag از ایمیل.

:Importance

می‌توانید در هنگام ایجاد یک ایمیل جدید، درجه اهمیت را برای آن مشخص کنید. مانند شکل زیر:



شکل ۲-۹ مشخص کردن درجه اهمیت ایمیل‌ها



۲-۴ مشاهده محتویات ایمیلها و تنظیمات دیگر

این قسمت با پنل کاری زیر شامل قسمت‌های زیر می‌باشد:

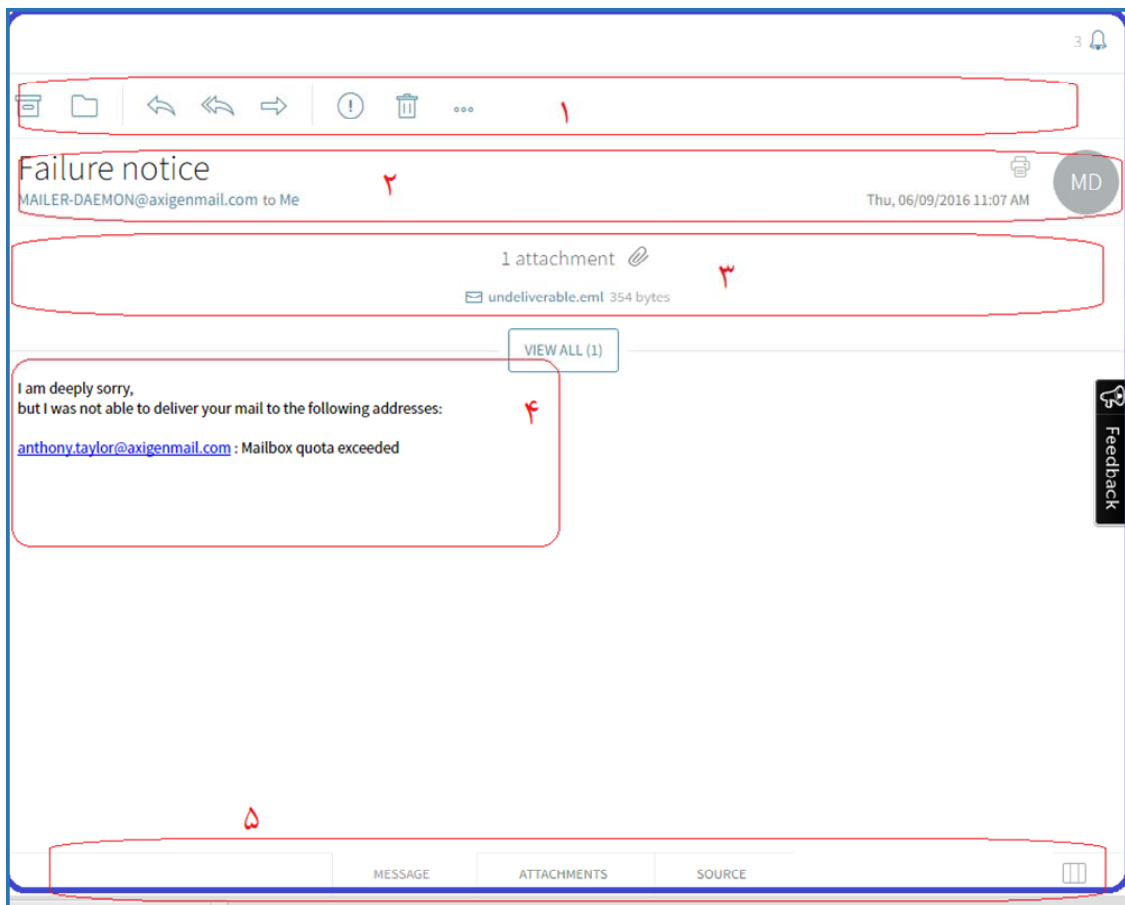
۲-۴-۱- نوار منو

۲-۴-۲- عنوان ایمیل و آدرس گیرنده و گیرندگان و فرستنده

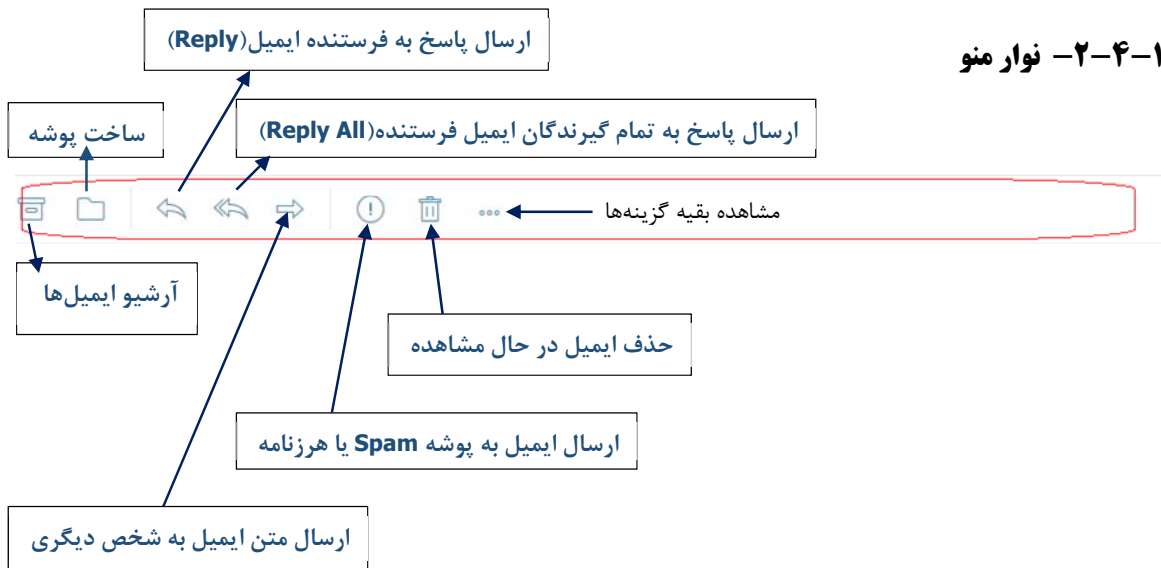
۲-۴-۳- در صورتیکه فایلی با ایمیل ضمیمه شده باشد در این قسمت مشاهده می‌شود.

۲-۴-۴- متن ایمیل

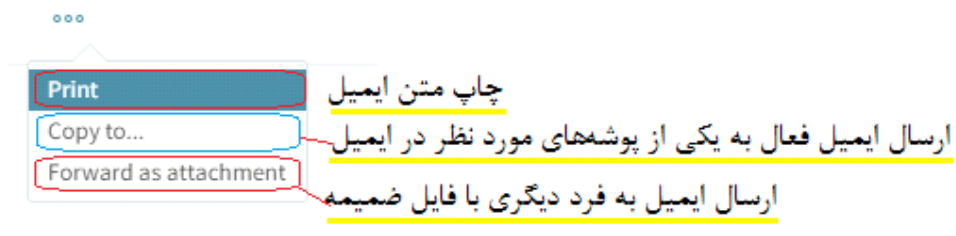
۲-۴-۵- نوار وظیفه



۱-۴-۲- نوار منو



سایر گزینه‌های موجود در نوار منو



با انتخاب گزینه Copy To پنجره زیر مشاهده می‌شود

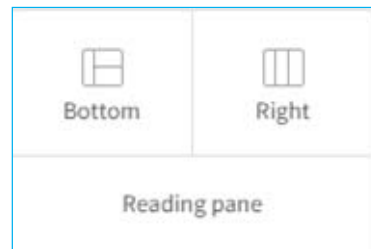




۵-۴-۲- نوار وظیفه



در تغییر نمای ظاهری پنل‌های ایمیل به یکی از دو شکل زیر امکان پذیر می‌باشد.



۳- آشنایی با محیط کاربری Standard در ایمیل سرور اکسیژن

بسیاری از کاربران به محیط استاندارد ایمیل سرور اکسیژن علاقمندتر هستند آن هم به دلیل مشابه بودن با دیگر محیط‌های کاربری سایر ایمیل سرورها می‌باشد.
اکسیژن به صورت پیش‌فرض در محیط Ajax فعال می‌شود. جهت تغییر محیط به حالت استاندارد به صورت زیر عمل کنید. در صفحه ابتدایی Login مانند شکل مقابل بر روی عبارت مشخص شده کلیک کنید.

The image shows two login screens for Axigen WebMail. On the left is the Ajax interface (dark theme), and on the right is the Standard interface (light theme). A blue arrow points from the Ajax interface to the Standard interface, with a text box explaining the transition.

محیط Ajax: Features a dark background with 'Axigen WebMail' and 'Log in to your Axigen email account' at the top. It has input fields for 'USERNAME' and 'PASSWORD', a 'LOG IN' button, and a 'Remember me on this computer' checkbox. At the bottom, there is a 'Switch to Standard Interface' button and a language dropdown set to 'English'. A yellow box highlights the 'Switch to Standard Interface' button.

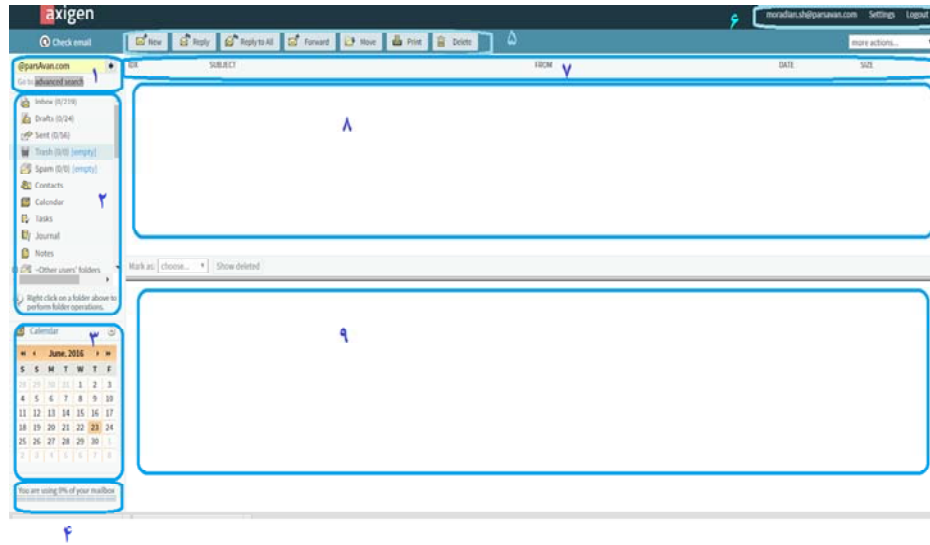
محیط استاندارد: Features a light background with the 'axigen' logo at the top. It has input fields for 'USERNAME' (containing 'ورود نام کاربری') and 'PASSWORD' (containing 'رمز ورود'), a 'LOG IN' button, and a 'Remember me on this computer' checkbox. At the bottom, there is a 'Switch to Ajax Interface' button.

Text box in the arrow: پس از کلیک روی گزینه مشخص شده پنجره Login محیط استاندارد را مشاهده می‌نمایید مانند شکل روبرو.

Caption for Ajax interface: محیط Ajax

Caption for Standard interface: محیط استاندارد

۳-۱ محیط استاندارد



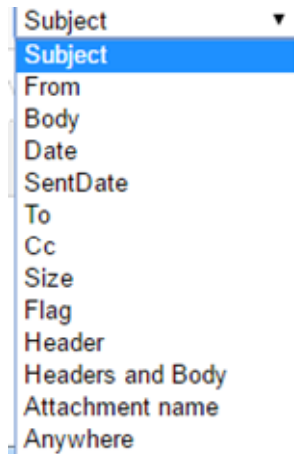
۳-۱-۱-۱ کادر جستجو

می‌توانید جستجوی پیشرفته داشته باشید با کلیک روی این گزینه [advanced search](#) کادر زیر را مشاهده می‌کنید.



۱- تنظیمات مربوط به هماهنگ بودن عبارات نوشته شده در کادرهای مربوطه

۲- جستجو بر اساس این موضوعات امکان پذیر است:



Subject: عنوان ایمیل

From: آدرس فرستنده

Body: متن ایمیل

Date: جستجو بر اساس تاریخ ایمیل‌ها

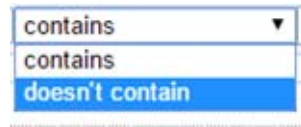
SentDate: جستجو بر اساس ارسال تاریخ ایمیل‌ها

To: بر اساس آدرس گیرنده

Cc: بر اساس آدرس کپی گیرنده

Size: جستجو بر اساس ظرفیت ایمیل‌ها

Flag: ایمیل‌های علامت‌دار شده



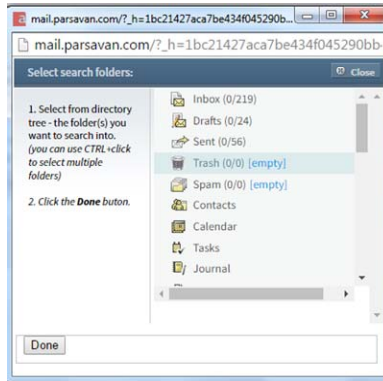
۳- کادر جستجو شامل محتویات مورد نظر باشد یا نباشد.

۴- عبارت مورد نظر جهت جستجو را تایپ کنید.

۵- یک کادر دیگر برای جستجو می‌توانید اضافه کنید.

۶- دکمه جستجو

۷- انتخاب پوشه‌ی مورد نظر برای جستجو



۲-۱-۳ پنل مربوط به پوشه‌های ایمیل

در این پنل می‌توانید پوشه‌های

Inbox -Draft -Sent -Trash -Contact و... را مشاهده نمایید.

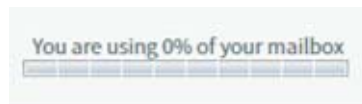
۳-۱-۳ کادر تقویم

برای مشاهده یا عدم مشاهده تقویم میلادی در کنار این پنل با کلیک روی دکمه سمت راست می‌توانید تقویم را به صورت مینیمال تنظیم نمایید.

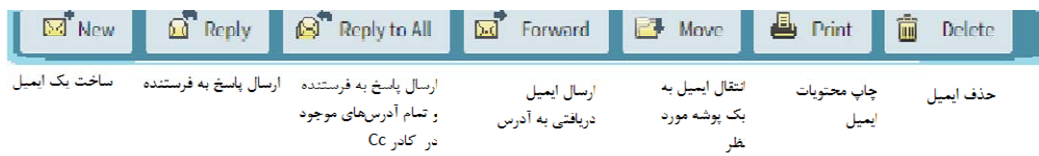


۳-۱-۴ حجم ایمیل

به کمک این گزینه می‌توانید مشاهده کنید که چند درصد از حجم ایمیل‌تان را که توسط ادمین برای شما مشخص شده است مورد استفاده قرار گرفته است.



۳-۱-۵ نوار ابزار



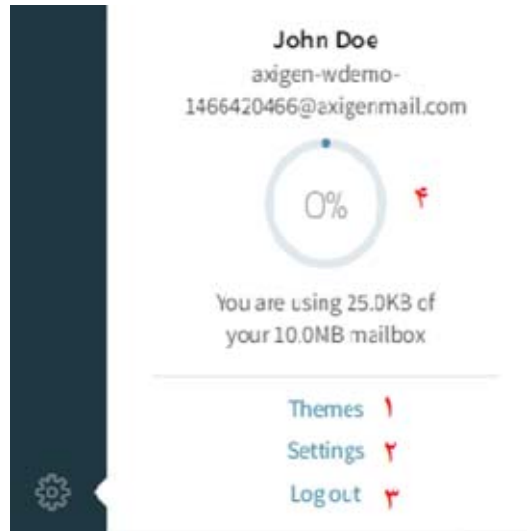
۳-۱-۶ نوار اطلاعات ایمیل‌ها

IDX	SUBJECT	FROM	DATE	SIZE
	عنوان ایمیل ارسالی که در کادر شماره ردیف ایمیل‌ها subject ایمیل‌ها هنگام ارسال نوشته می‌شود	آدرس فرستنده	تاریخ و زمان ارسال ایمیل	ظرفیت ایمیل ارسالی

۴- آشنایی با دکمه تنظیمات^۱

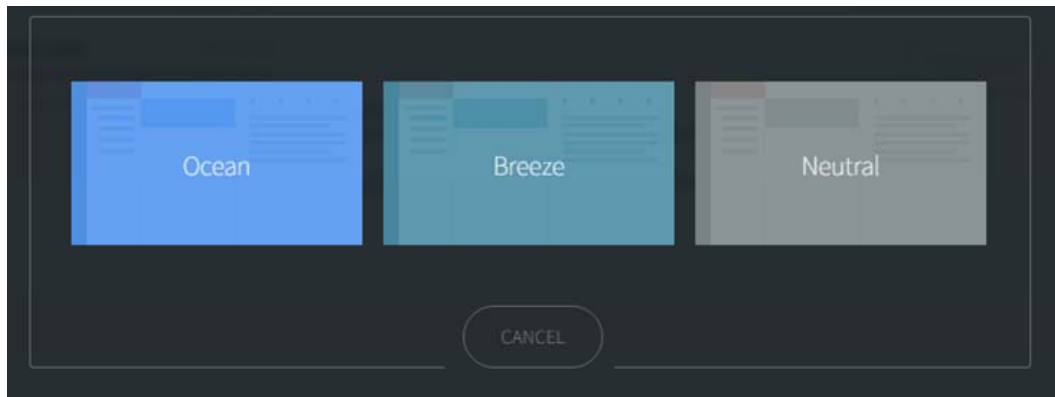


در گوشه پائین سمت چپ نوار منوی ایمیل سرور (محیط کاربری) دکمه تنظیمات را کلیک کنید. پس از انتخاب این دکمه پنل زیر مشاهده می‌گردد.



۴-۱- تم‌ها^۲

با انتخاب این گزینه امکان تغییر در شکل ظاهری پنل کاربری میسر می‌گردد. می‌توانید یکی از سه گزینه زیر را انتخاب کنید.



۴-۲- تنظیمات

می‌توانید تنظیمات عمومی و همچنین خصوصی سازی ایمیل خود را انجام دهید. با انتخاب این گزینه پنل زیر را مشاهده می‌نمائید.

Setting
Themes

GENERAL INTERFACE ANTISPAM SHARING FILTERS ALIASES IMPORT / EXPORT INFO

Account info

Full name: John Doe

Mobile phone

CREDENTIAL RECOVERY MORE

Out-of-office auto-responder

Enable out-of-office auto-responder

Start: Now

End: Never

Subject:

Body:

MORE

Password change

CHANGE

Signatures

+ ADD SIGNATURE

Archiving

Archive messages in: a single archive folder

Read receipts

Request read receipts

Send read receipts: Ask before sending

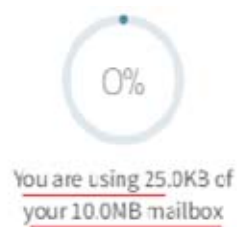
SAVE SAVE & CLOSE CLOSE

Log Out ۴-۳

خروج از حساب کاربری ایمیل سرور

Size ۴-۴

مشاهده ظرفیت اشغال شده و آزاد مربوط به حساب کاربری ایمیل



۵- چگونه ارسال یک ایمیل

ارسال یک ایمیل ساده در محیط AJAX

۱- روی آیکن مرورگر مورد نظر کلیک نمائید. مانند Google Chrome یا Internet Explorer یا Mozilla ..
در اینجا ما به وسیله مرورگر Google Chrome صفحات مورد نظر را فعال می‌کنیم.



۲- درنوار آدرس پنجره فعال لینک دسترسی به پنل ایمیل وارد نمائید معمولا به صورت

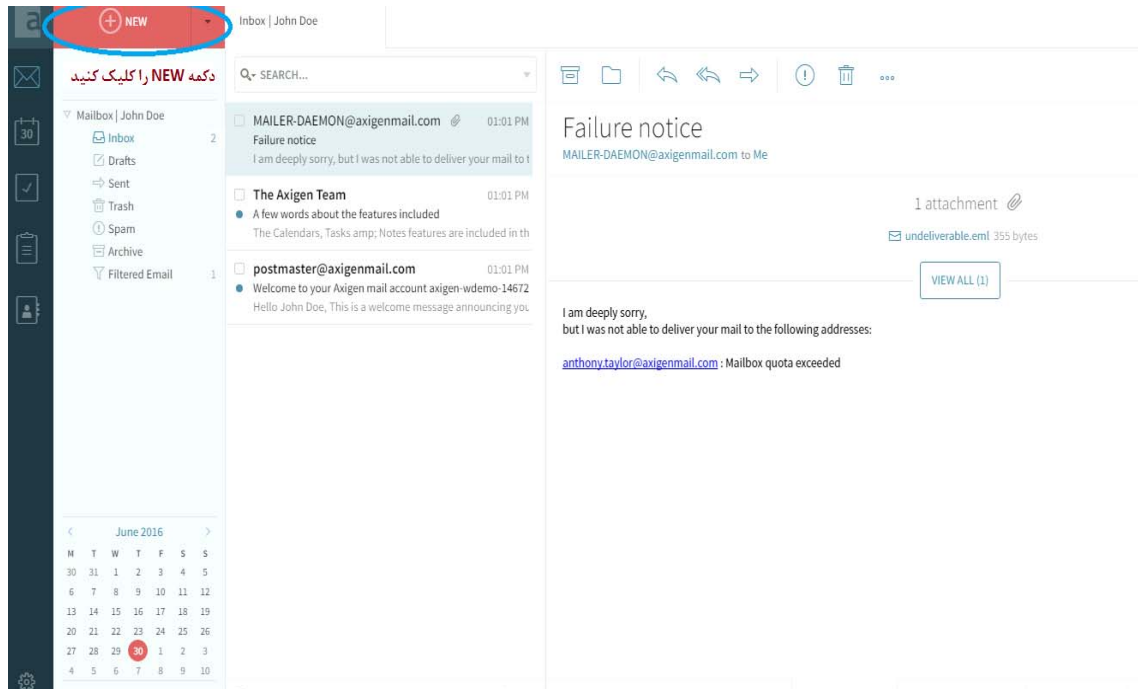
لینک دسترسی **https://**

لینک دسترسی **http://**

۳- به محیط کاربری خود وارد شوید.

The image shows a login form for an email account. The form is dark-themed with light-colored text and input fields. At the top, it says "Log in to your email account". Below this, there are two input fields: "USERNAME" with the placeholder text "نام کاربر را وارد کنید" and "PASSWORD" with the placeholder text "رمز ورود را وارد کنید". Below the input fields is a red "LOG IN" button. Underneath the button, it says "دکمه LOGIN را کلیک کنید". At the bottom of the form, there is a link "Switch to Standard Interface" and a language dropdown menu currently set to "English".

۴- دکمه قرمز رنگ NEW از سمت چپ بالا



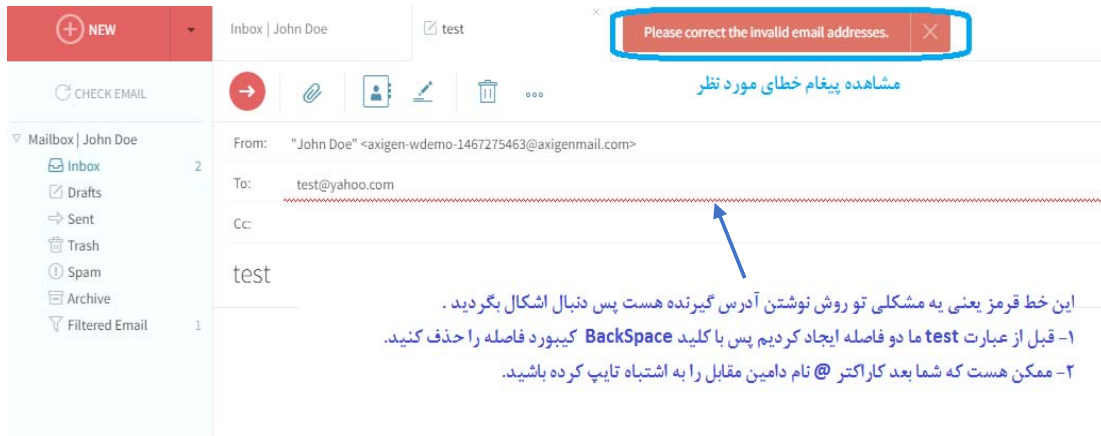
۵- کادر New Email را مشاهده می‌کنید که به صورت یک تب در سمت راست دیده می‌شود در کادرهای مشخص شده را تکمیل کنید .



۶- پایان مرحله ارسال ایمیل.

نکات:

این مراحل را اجرا کردم ولی موقع ارسال، پیغام خطا مشاهده می‌کنم. چرا؟
❖ به آدرس گیرنده نگاه کنید نباید قبل از نوشتن آدرس گیرنده از کلید فاصله استفاده کرده باشید. پس فاصله را حذف کنید.



The screenshot shows an email client interface. At the top, there is a red notification box with the text "Please correct the invalid email addresses." Below this, the email header shows "From: 'John Doe' <saxigen-wdemo-1467275463@axigenmail.com>" and "To: test@yahoo.com". The body of the email contains the word "test". A blue arrow points to the "To:" field, which is redacted with a dotted line. Below the screenshot, there is a list of instructions in Persian:

- ۱- قبل از عبارت **test** دو فاصله ایجاد کردیم پس با کلید **BackSpace** کیبورد فاصله را حذف کنید.
- ۲- ممکن هست که شما بعد کاراکتر **@** نام دامین مقابل را به اشتباه تایپ کرده باشید.

۶- ارسال یک ایمیل همزمان به چند آدرس

استفاده از کادر CC

۱- روی آیکن مرورگر مورد نظر کلیک نمائید. مانند Google Chrome یا Internet Explorer یا Mozilla ..
در اینجا ما به وسیله مرورگر Google Chrome صفحات مورد نظر را فعال می‌کنیم.



۲- درنوار آدرس پنجره فعال لینک دسترسی به پنل ایمیل وارد نمائید معمولا به صورت

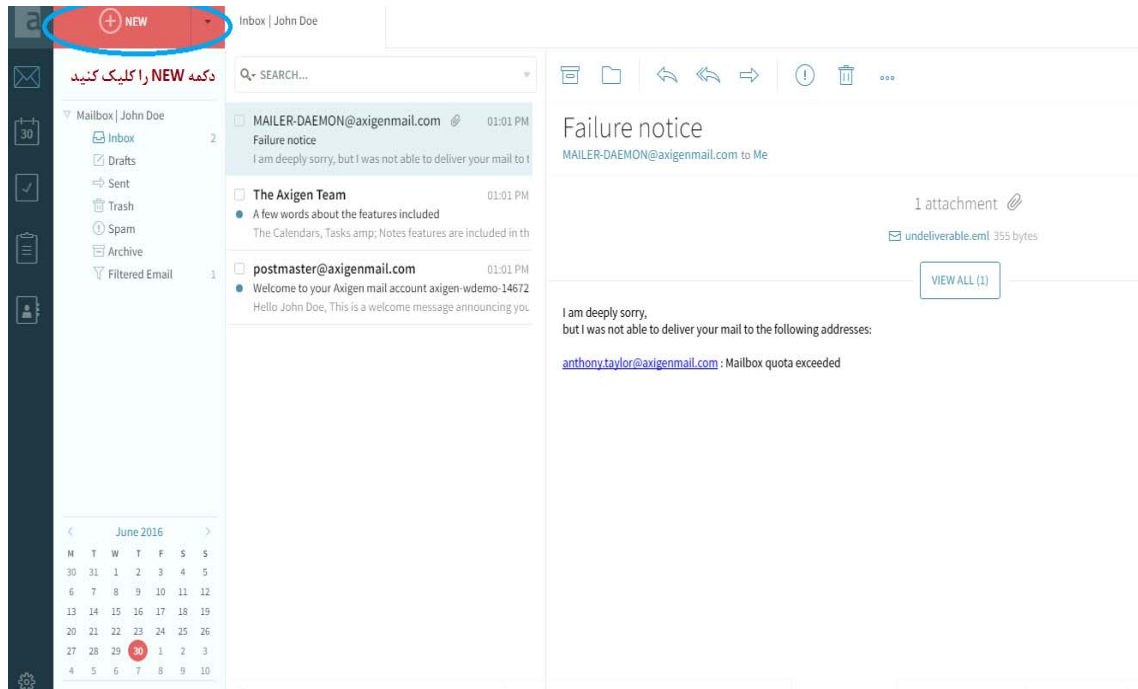
لینک دسترسی **https://**

لینک دسترسی **http://**

۳- به محیط کاربری خود وارد شوید.

The image shows a login form for an email account. The form is dark-themed with white text. At the top, it says "Log in to your email account". Below this, there are two input fields: "USERNAME" with the Persian text "نام کاربر را وارد کنید" (Enter your username) and "PASSWORD" with the Persian text "رمز ورود را وارد کنید" (Enter your password). Below the input fields is a red "LOG IN" button. Underneath the button, it says "دکمه LOGIN را کلیک کنید" (Click the LOGIN button). At the bottom, there is a link "Switch to Standard Interface" and a language dropdown menu currently set to "English".

۴- دکمه قرمز رنگ NEW از سمت چپ بالا



۵- کادر New Email را مشاهده می کنید که به صورت یک تب در سمت راست دیده می شود در کادرهای مشخص شده را تکمیل کنید .



نکته: در صورتی که می خواهید برای افراد زیادی یک ایمیل را ارسال کنید، می بایست آدرس ایمیل ها را در کادر Bcc وارد نمائید. با نوشتن آدرس ایمیل در کادر Bcc از انتشار آدرس ایمیل دیگران نیز جلوگیری می شود.

۷- چگونه ارسال یک فایل به همراه ایمیل

این کار را می‌توانید با دو روش زیر انجام دهید:

روش اول: دکمه Attachment

۱- روی آیکن مرورگر مورد نظر کلیک نمائید. مانند Google Chrome یا Internet Explorer یا Mozilla ..
در این جا ما به وسیله مرورگر Google Chrome صفحات مورد نظر را فعال می‌کنیم.



۲- درنوار آدرس پنجره فعال لینک دسترسی به پنل ایمیل وارد نمائید معمولا به صورت

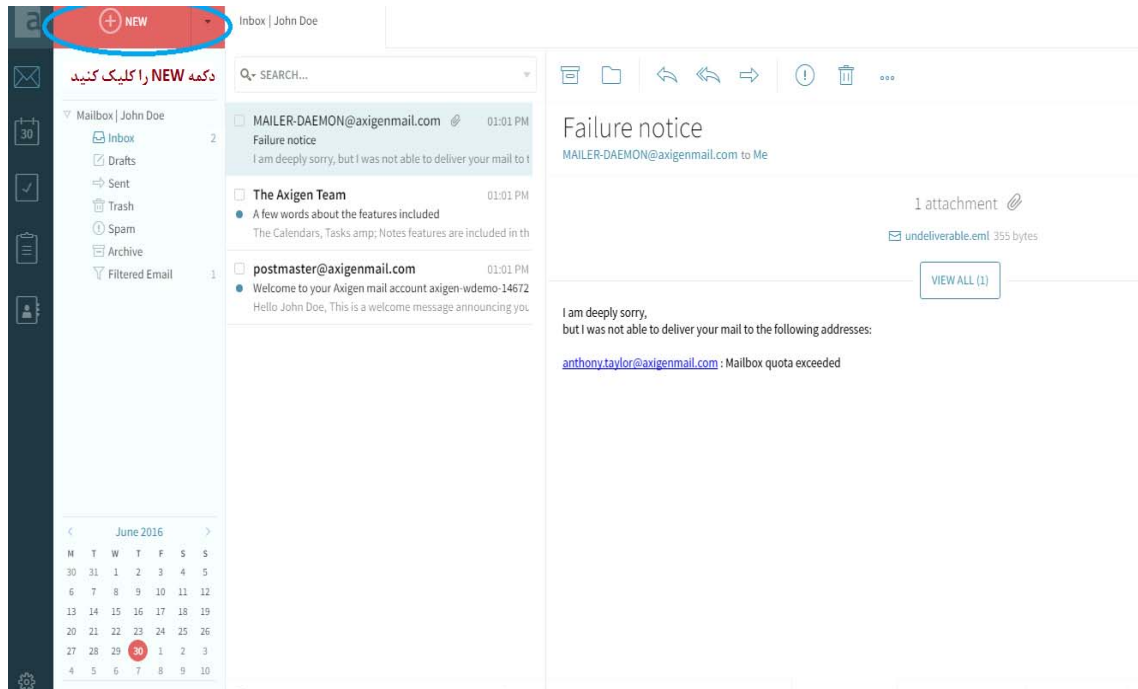
لینک دسترسی <https://>

لینک دسترسی <http://>

۳- به محیط کاربری خود وارد شوید.

The image shows a login form for an email account. At the top, it says "Log in to your email account". Below this, there are two input fields: "USERNAME" with the Persian text "نام کاربر را وارد کنید" (Enter your username) and "PASSWORD" with the Persian text "رمز ورود را وارد کنید" (Enter your password). Below the input fields is a red "LOG IN" button. Underneath the button, it says "دکمه LOGIN را کلیک کنید" (Click the LOGIN button). At the bottom, there is a link "Switch to Standard Interface" and a language dropdown menu currently set to "English".

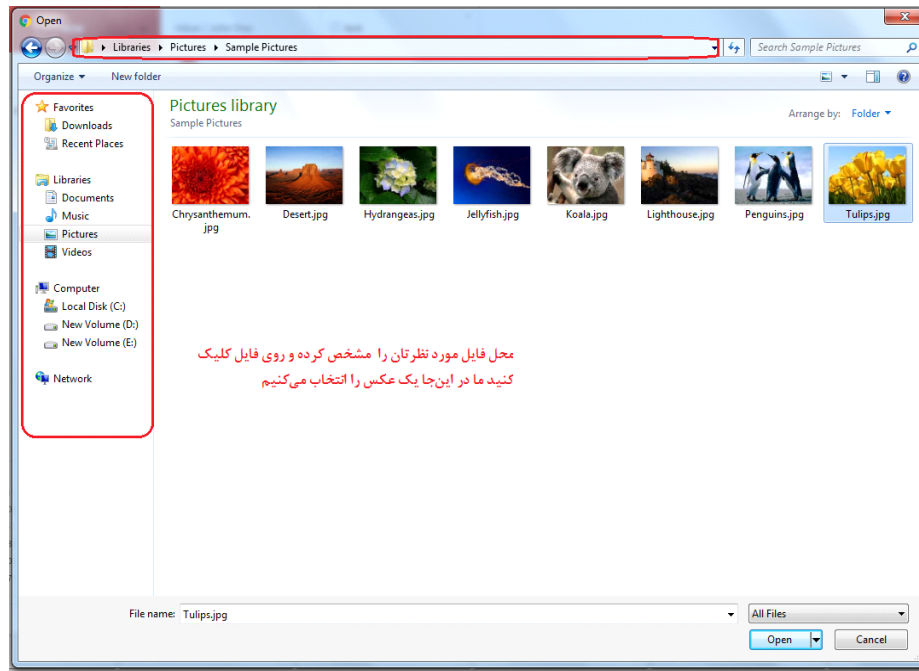
۴- دکمه قرمز رنگ NEW از سمت چپ بالا



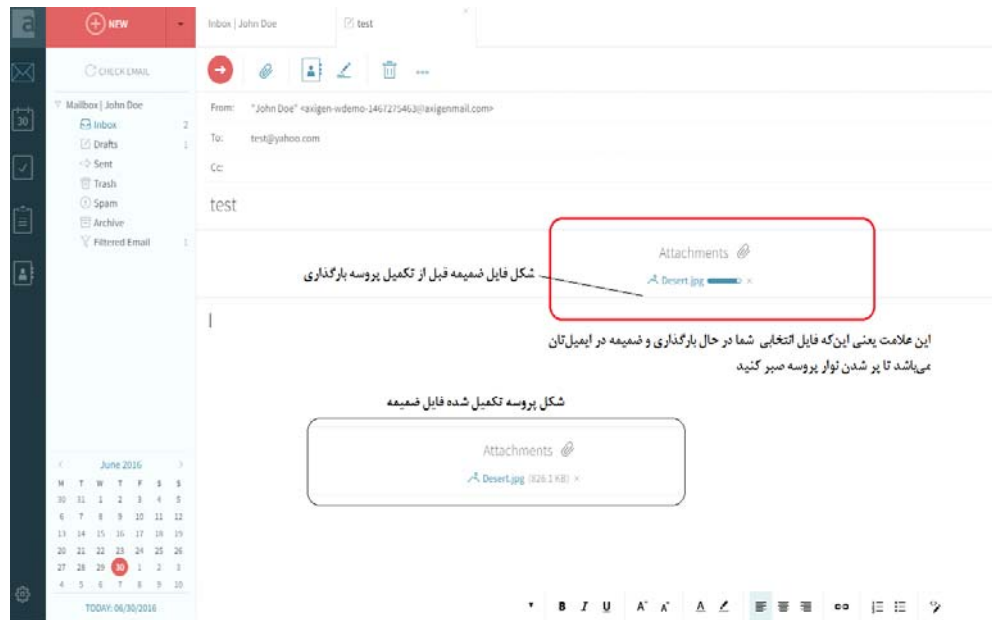
۵- کادر New Email را مشاهده می‌کنید که به صورت یک تب در سمت راست دیده می‌شود. کادرهای مشخص شده را تکمیل کنید .



۶- در پنجره بعدی باید مسیر فایل مورد نظر را دابل کلیک نمائید یا این که کلیک و بعد دکمه Open را کلیک کنید .



۷- منتظر اجرای عملیات می‌مانیم.



۸- دکمه Send را کلیک کنید تا ایمیل به همراه فایل ضمیمه ارسال شود.

روش دوم: درگ کردن فایل مورد نظر

۱- روی آیکن مرورگر مورد نظر کلیک نمائید. مانند Google Chrome یا Internet Explorer یا Mozilla ..
در اینجا ما به وسیله مرورگر Google Chrome صفحات مورد نظر را فعال می‌کنیم.



۲- درنوار آدرس پنجره فعال لینک دسترسی به پنل ایمیل وارد نمائید معمولا به صورت

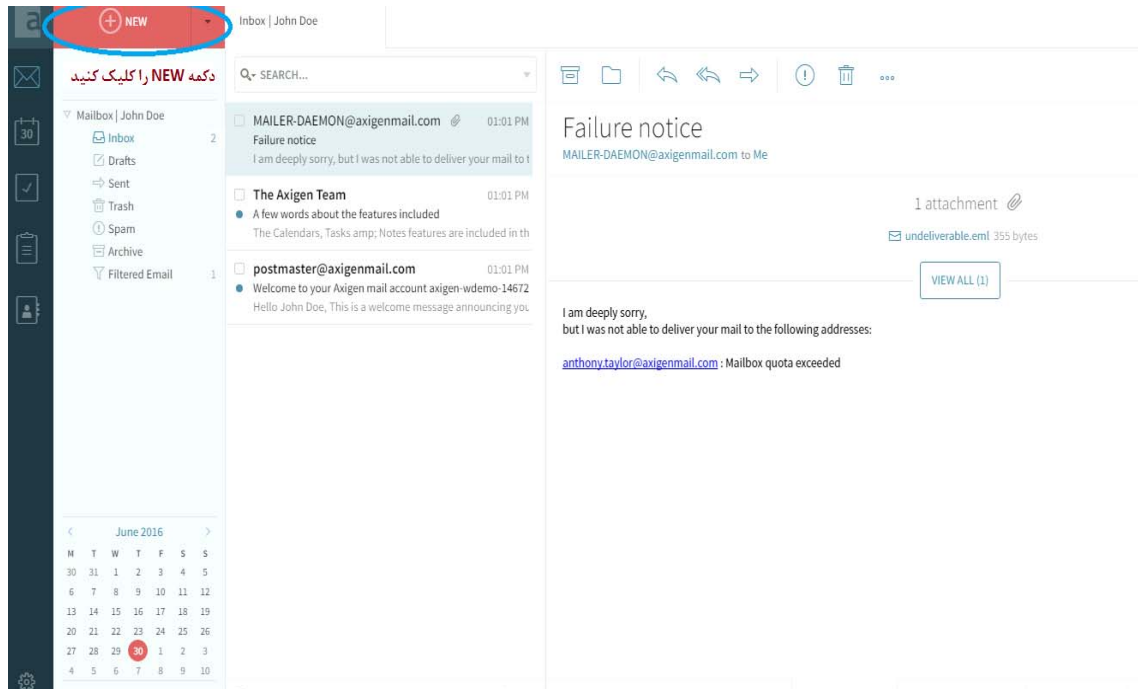
لینک دسترسی <https://>

لینک دسترسی <http://>

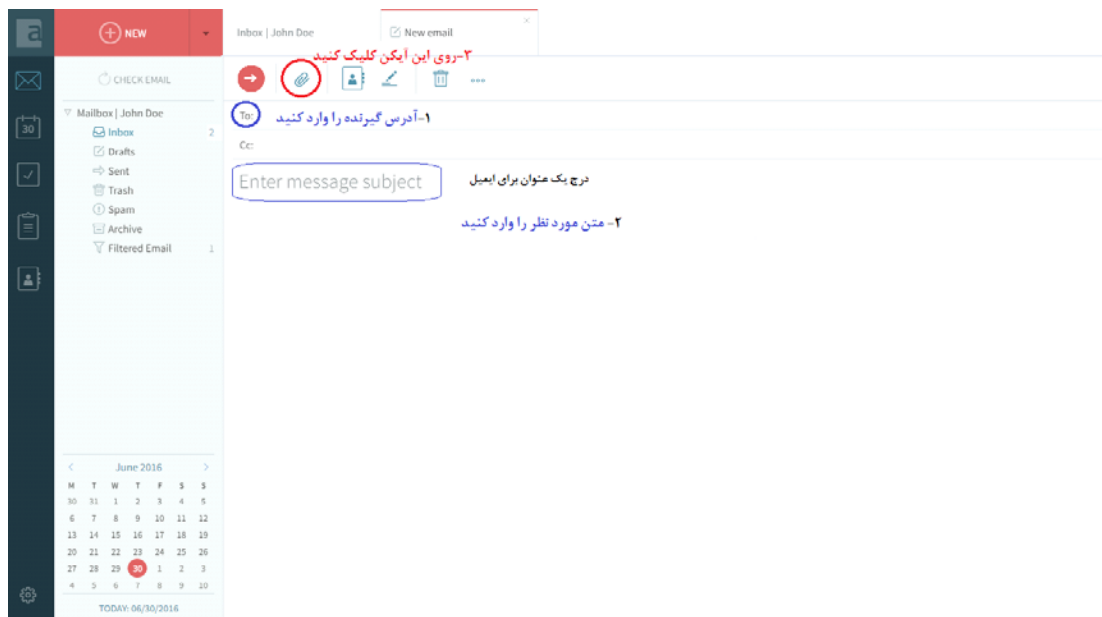
۳- به محیط کاربری خود وارد شوید.

The image shows a login form for an email account. The form is dark-themed with white text. At the top, it says "Log in to your email account". Below this, there are two input fields: "USERNAME" with the Persian text "نام کاربر را وارد کنید" (Enter your username) and "PASSWORD" with the Persian text "رمز ورود را وارد کنید" (Enter your password). Below the input fields is a red "LOG IN" button. Underneath the button, it says "دکمه LOGIN را کلیک کنید" (Click the LOGIN button). At the bottom, there is a link "Switch to Standard Interface" and a language dropdown menu currently set to "English".

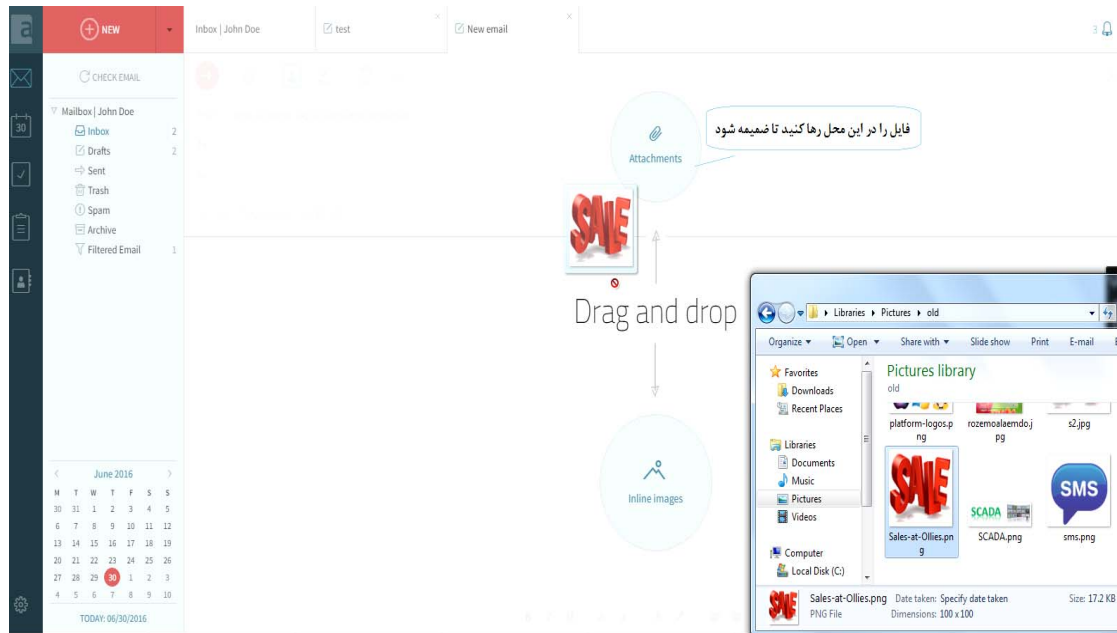
۴- دکمه قرمز رنگ NEW از سمت چپ بالا



۵- کادر New Email را مشاهده می‌کنید که به صورت یک تب در سمت راست دیده می‌شود. کادرهای مشخص شده را تکمیل کنید .



۶- برای ضمیمه کردن فایل مورد نظر، از پنجره My computer فایل مورد نظر را جستجو کرده سپس آن را به محیط New Email درگ کردن نمائید.



۷- دکمه ارسال را کلیک کنید.

نکته: تمام فرآیند را درست انجام داده اید ولی فایل ارسال نمی‌شود و با پیغام خطا مواجه شده‌اید. علت چیست؟!

- ❖ به پیغام خطاها توجه کنید ممکن هست که برای شما مجوز ارسال یک سری فایل‌ها نباشد پس ابتدا از مسئول خود درباره فایل‌هایی که مجوز ارسال ندارید مطمئن شوید.
- ❖ علاوه بر داشتن یا نداشتن مجوز ارسال برخی از فایل‌ها، ممکن هست که از سمت مدیر ایمیل سرور برای شما حجم محدودی جهت ارسال فایل مشخص شده باشد، پس باید به حجم و اندازه فایل‌های ارسالی خود توجه کنید. همچنین در مورد حجم و اندازه فایل‌هایی که مجوز ارسال آنها را دارید، از مدیر ایمیل سرور اطلاعات لازم را کسب نمایید.
- ❖ تمام موارد سمت شما درست است ولی ممکن هست که گیرنده نتواند از لحاظ محدودیت حجمی، فایل شما را دریافت کند پس بهتر هست که با کمک نرم‌افزارهای موجود حجم و سایز فایل را تغییر دهید یا در صورتی که چندین فایل برای ارسال دارید، در چند مرحله این عمل صورت گیرد.

۸- درج تصویر در متن ایمیل

۱- روی آیکن مرورگر مورد نظر کلیک نمایید. مانند Google Chrome یا Internet Explorer یا Mozilla و.. در اینجا ما به وسیله مرورگر Google Chrome صفحات مورد نظر را فعال می‌کنیم.



۲- درنوار آدرس پنجره فعال لینک دسترسی به پنل ایمیل وارد نمایید معمولا به صورت

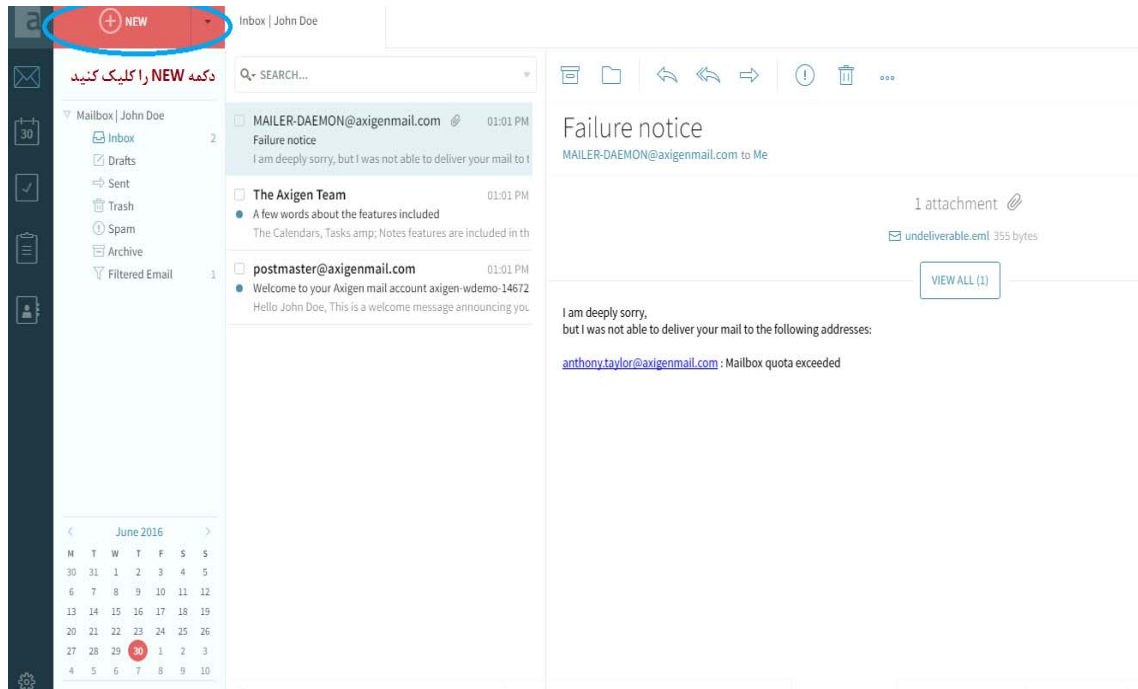
لینک دسترسی **https://**

لینک دسترسی **http://**

۳- به محیط کاربری خود وارد شوید.

The image shows a login form for an email account. The form is dark-themed with light-colored text and input fields. At the top, it says "Log in to your email account". Below this, there are two input fields: "USERNAME" with the Persian text "نام کاربر را وارد کنید" (Enter your username) and "PASSWORD" with the Persian text "رمز ورود را وارد کنید" (Enter your password). Below the input fields is a red "LOG IN" button. Underneath the button, it says "دکمه LOGIN را کلیک کنید" (Click the LOGIN button). At the bottom, there is a link "Switch to Standard Interface" and a language dropdown menu currently set to "English".

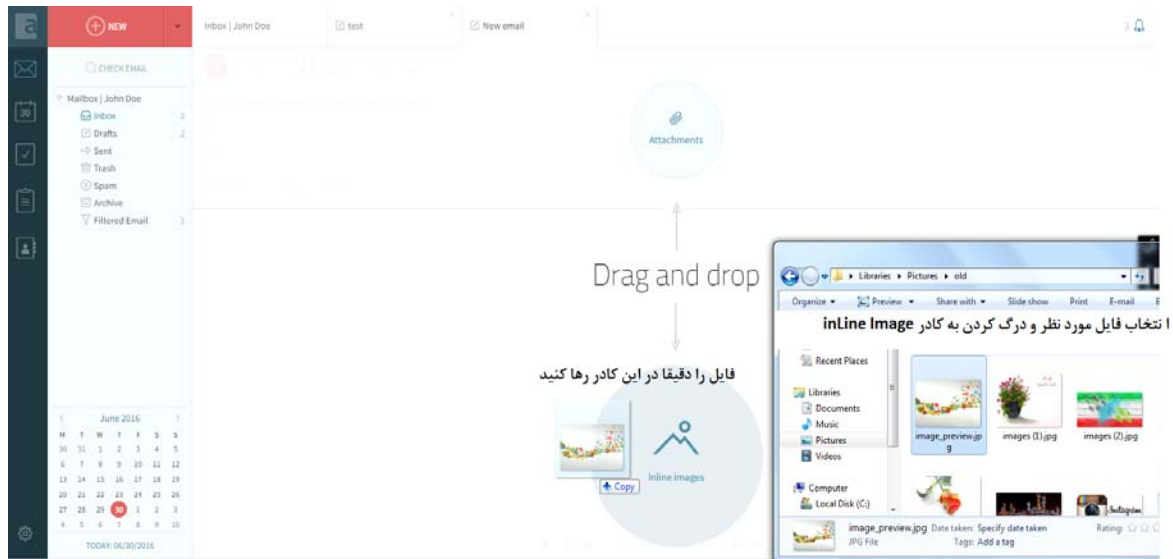
۴- دکمه قرمز رنگ NEW از سمت چپ بالا



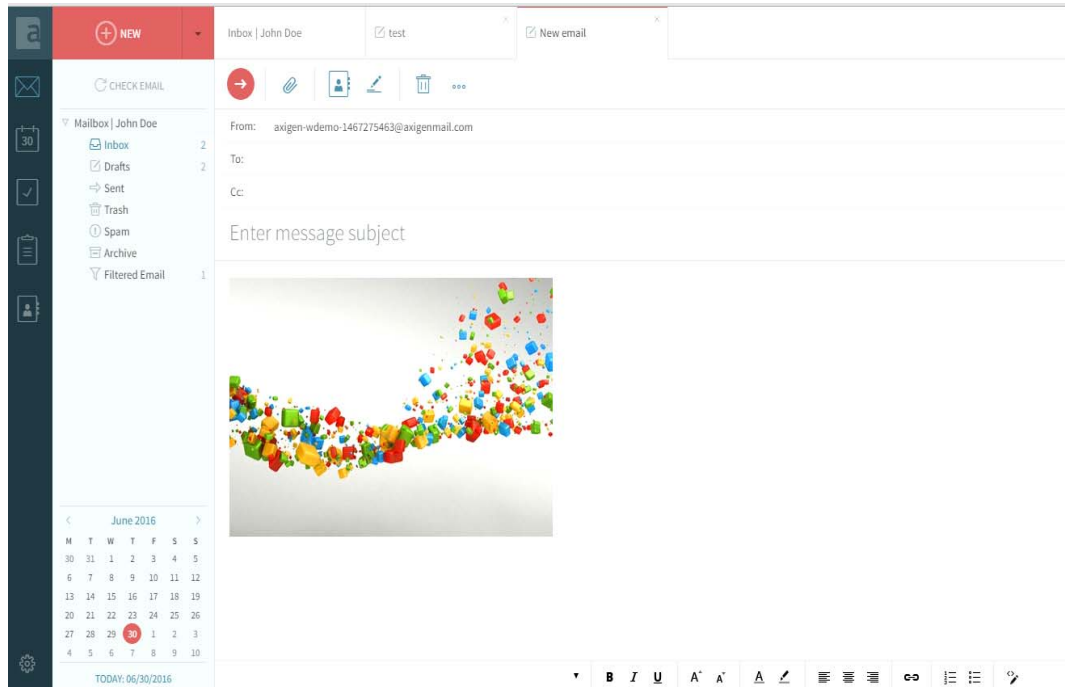
۵- کادر New Email را مشاهده می‌کنید که به صورت یک تب در سمت راست دیده می‌شود، همانند شکل زیر کادرهای مشخص شده را تکمیل کنید.



۶- برای ضمیمه کردن فایل مورد نظر از پنجره My computer فایل مورد نظر را جستجو کرده سپس آن را به محیط New Email درگ کردن نمائید.



تصویر به صورت زیر در متن ایمیل مشاهده می شود.



۹- تغییر نگارش محتویات متنی ایمیل

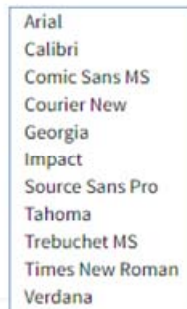
در قسمت پائین پنجره New Email نوار ابزار ویرایش متن را مشاهده می‌کنید.



تغییر فونت در این لیست هر کدام از گزینه‌ها را با توجه به فارسی یا لاتین بودن متن انتخاب کنید چون برخی از فونت‌ها فقط روی متن لاتین تاثیر می‌گذارد.

فونت‌های موجود در این لیست شامل گزینه‌های روبرو می‌شود:

بسته به سلیقه خود فونت نوشتاری را انتخاب کنید .



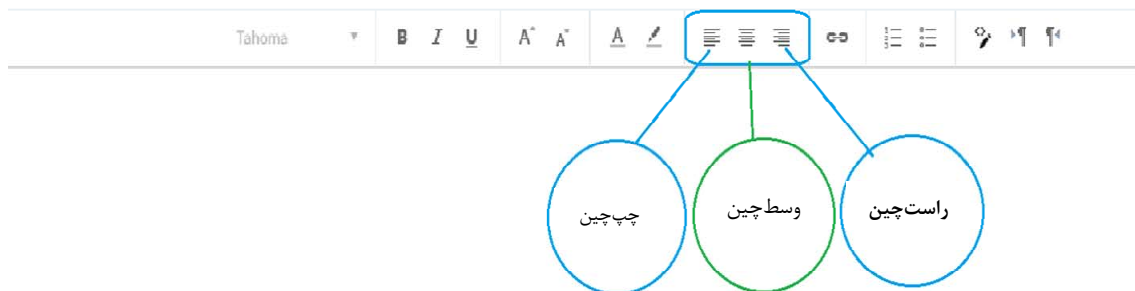
۹-۱- نحوه فارسی نویسی متن ایمیل



جهت تنظیم کردن متن به صورت فارسی نویسی یعنی راست به چپ کردن جهت نوشتن کلید میانبر CTRL+SHIFT سمت راست هم همین کار را انجام می دهد.

جهت تنظیم کردن متن برای لاتین نویسی یعنی از چپ به راست کردن جهت نوشتن کلید میانبر CTRL+SHIFT سمت راست هم همین تنظیمات را انجام می دهد.

۹-۲- چگونگی تنظیم چیدمان متن



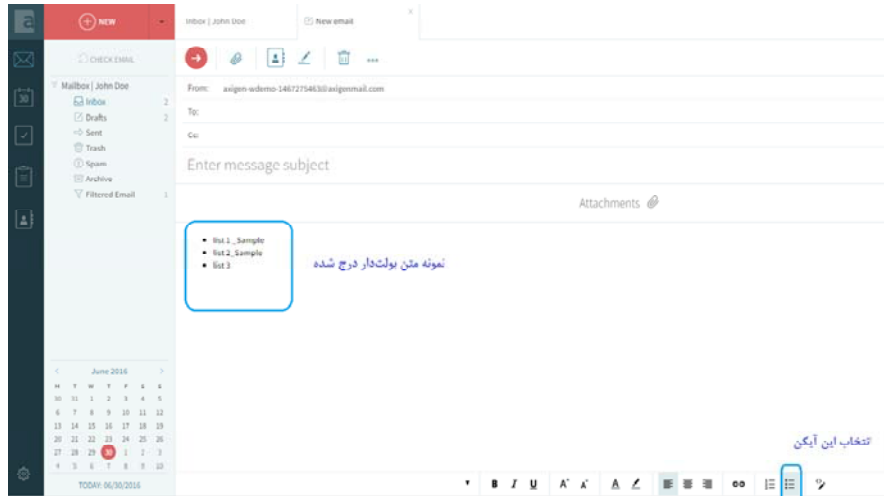
۹-۳- درج متن بولت دار

می توان در متن ایمیل مانند برنامه واژه پرداز (Word) متنی بولت دار درج کرد. ابتدا از نوار ابزار مربوط به ویرایش متن آیکن مشخص شده را انتخاب نمایید



انتخاب این آیکن به شما این امکان را می دهد که متن بولت دار درج کنید

سپس مانند نمونه، متن دلخواه خود را در کنار بولتها بنویسید.



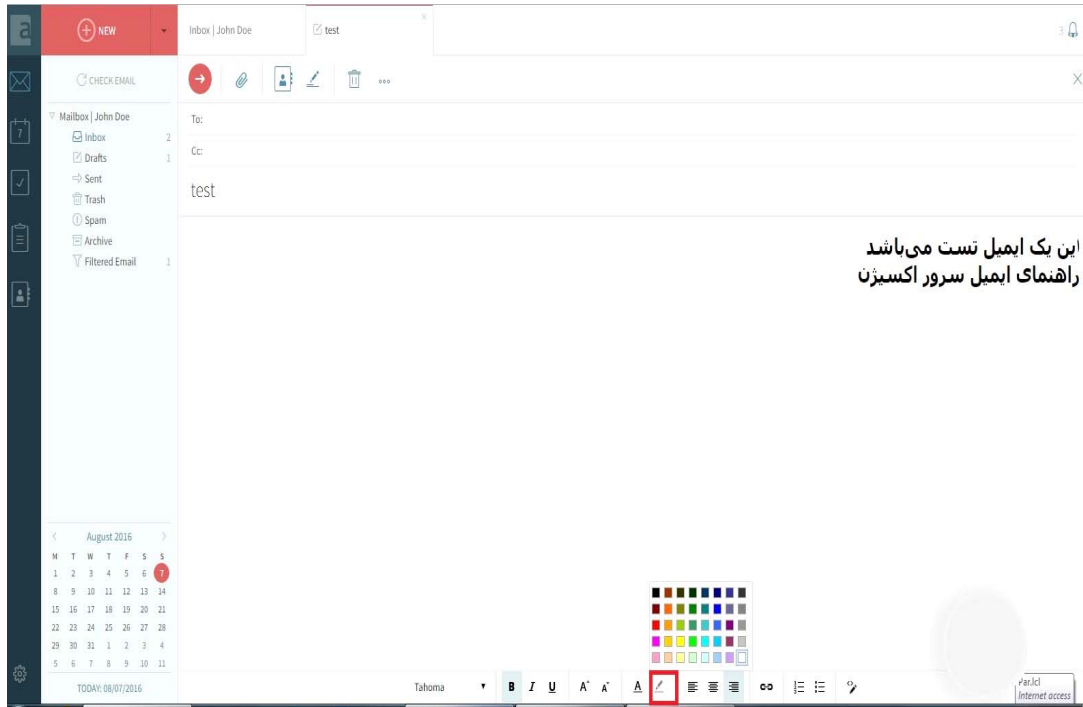
۴-۹- تغییر رنگ قلم متن



آیکن A برای تغییر رنگ نوشته‌ها استفاده می‌شود، برای این منظور قبل از تایپ یا بعد از تایپ می‌توانید رنگ متن را عوض نمایید:
اگر هنوز متن را ننوشته‌اید که روی این آیکن کلیک کنید و رنگ دلخواه را انتخاب نمایید ولی اگر متن را تایپ کرده‌اید ابتدا نوشته را انتخاب کنید، سپس رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

۵-۹- رنگی کردن قسمتی از متن (هایلات)

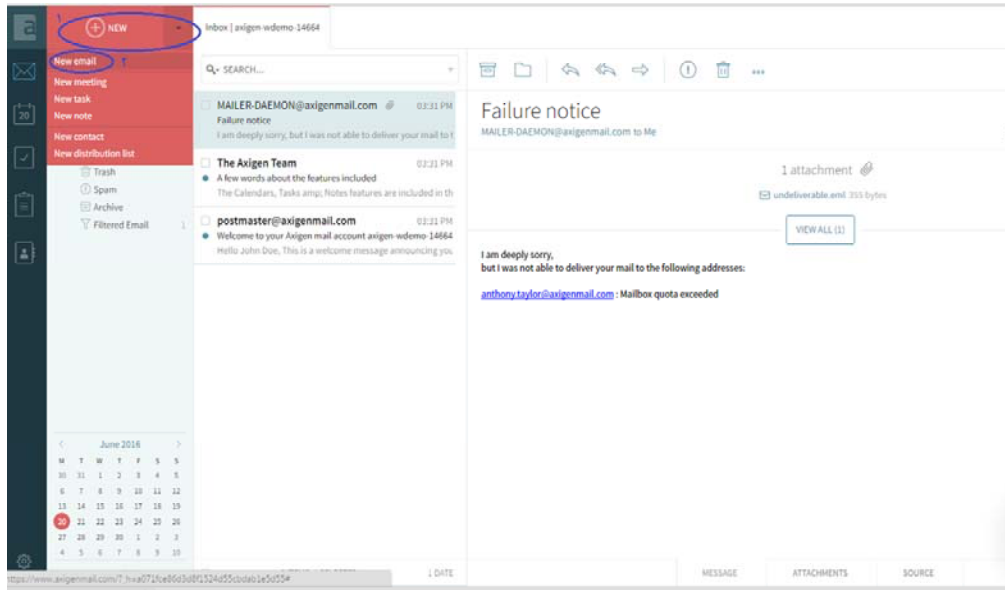
ابتدا متن مورد نظر را در متن ایمیل درج می‌کنیم. سپس قسمتی که می‌خواهیم مشخص‌تر باشد را انتخاب کرده، بعد از آیکن نوار ابزار ویرایش قلم در پائین گزینه هایلایت را انتخاب کرده و رنگ مورد نظر را انتخاب می‌کنیم. مانند شکل زیر



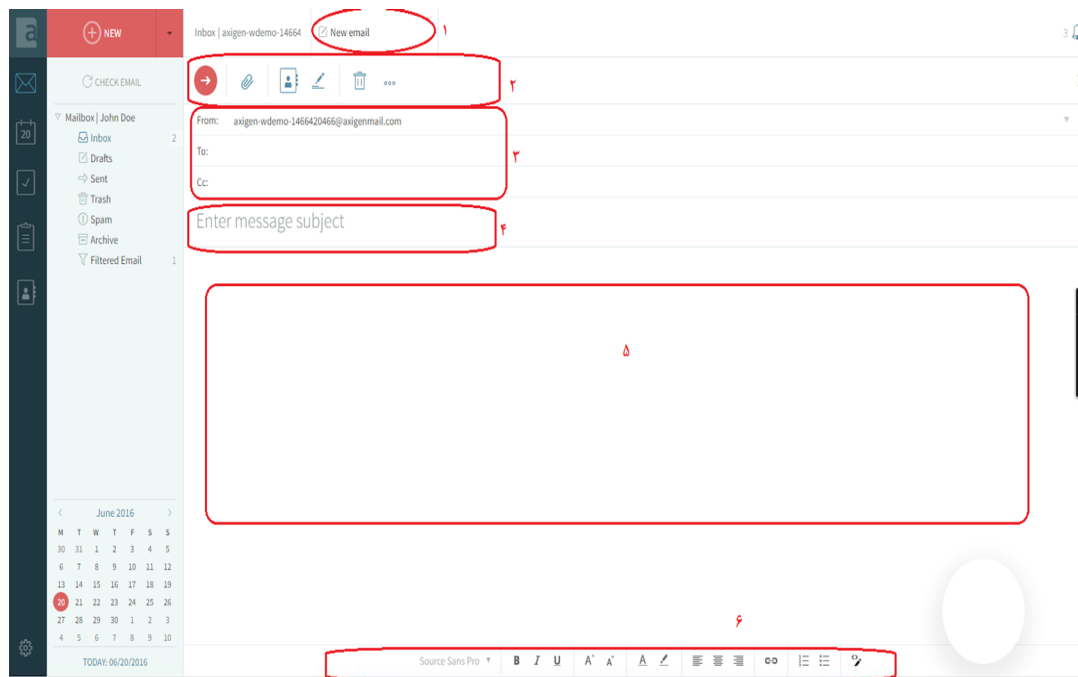
۱۰- ایجاد ایمیل در محیط کاربری Ajax

۱- دکمه قرمز رنگ New

۲- گزینه New email را از زیر منو کلیک کنید (روی دکمه New کلیک کنید)



۳- پنل ایجاد کردن یک ایمیل جدید را مطابق شکل زیر مشاهده می کنید.



۱- تب ساخت یک ایمیل جدید (در تب کناری می توانید محتویات پوشه فعال ایمیلتان را مشاهده کنید Sent, Inbox و ..)

۱-۱- نوار ابزار Email



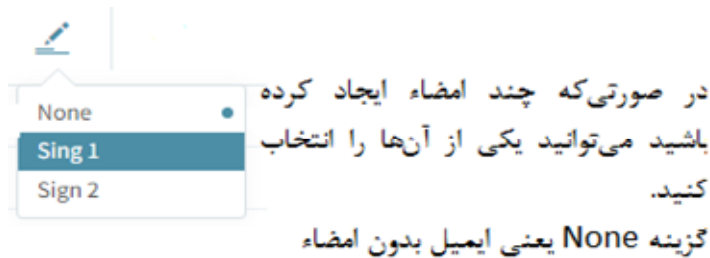
۱-۲- دکمه Send: بعد از درج متن و وارد کردن آدرس گیرنده دکمه ارسال را کلیک نمائید.

۲-۲- دکمه ADD Attachments: به وسیله این گزینه فایل‌های مورد نظر را جهت الصاق به ایمیل اضافه می‌نمائید.

۳-۲- آیکن Address Book: به جای درج آدرس ایمیل‌های می‌توانید اسامی گیرندگان را در یک دفترچه (کتابچه آدرس) ذخیره نمائید تا هنگام لزوم از آن استفاده کنید.

۱-۲- انتخاب امضاء

امضاء عبارتی است که در پائین متن نامه مشاهده می‌شود، می‌توانید هنگام ساخت امضاء، نام و نام خانوادگی\ سمت \ نام سازمان، واحد و... (اطلاعات شغلی) را درج کنید.



نکته: علامت دایره کنار هر گزینه یعنی در حال حاضر آن گزینه فعال است

۱-۳- صرف نظر از ایجاد ایمیل^۳

در صورتی که بنا بر هر دلیل از ارسال ایمیل منصرف شدید این دکمه (آیکن سطل بازیافت) را کلیک نمائید.

۱-۴- گزینه‌های دلخواه

با کلیک روی این آیکن منوی زیر مشاهده می‌شود.

^۳Discard

Print	چاپ متن ایمیل
Switch to plain text	خارج شدن از حالت HTML
Request a read receipt	زمانی که گیرنده ایمیل شما می خواند به تأیید برای شما می فرستد
Show From	فعال کردن کادر فرستنده ایمیل
Show Reply-To	نمایش آدرس دریافت کننده در هنگام پاسخ به فرستنده ایمیل
Show Bcc	نمایش کادر گیرندگان مخفی
Importance	درجه اهمیت

۵-۱۰ ارسال ایمیل به فرستنده

در صورتیکه بخواهیم پاسخ فرستنده را بر روی ایمیل قبلی بدهیم کافی است که گزینه Reply را از نوار ابزار ایمیل انتخاب کنید و مراحل زیر را انجام بدهید.

The screenshot shows an email client interface. On the left, an email titled "Failure notice" from MAILER DAEMON@axigenmail.com is displayed. The email body contains an apology and a list of undeliverable addresses, including anthony.taylor@axigenmail.com. On the right, a reply window is open, showing the "To:" field with MAILER-DAEMON@axigenmail.com highlighted in a red box. The subject of the reply is "Re: Failure notice".

۶-۱۰- ارسال ایمیل به تمام دریافت کنندگان ایمیل و فرستنده

در صورتی که بخواهیم تمام دریافت کنندگانی که آدرس ایمیل آن‌ها در کادر CC وارد شده است پاسخ ما را دریافت کنند از گزینه Reply All استفاده کرده و گزینه را با استفاده از آیکن استفاده کنید.



۷-۱۰- ارسال ایمیل به شخص دیگری

استفاده از گزینه Forward بدین معناست که شما می‌خواهید ایمیل دریافتی را به شخص دیگری ارسال کنید می‌بایست آیکن را انتخاب نمائید و مراحل زیر را طی کنید.

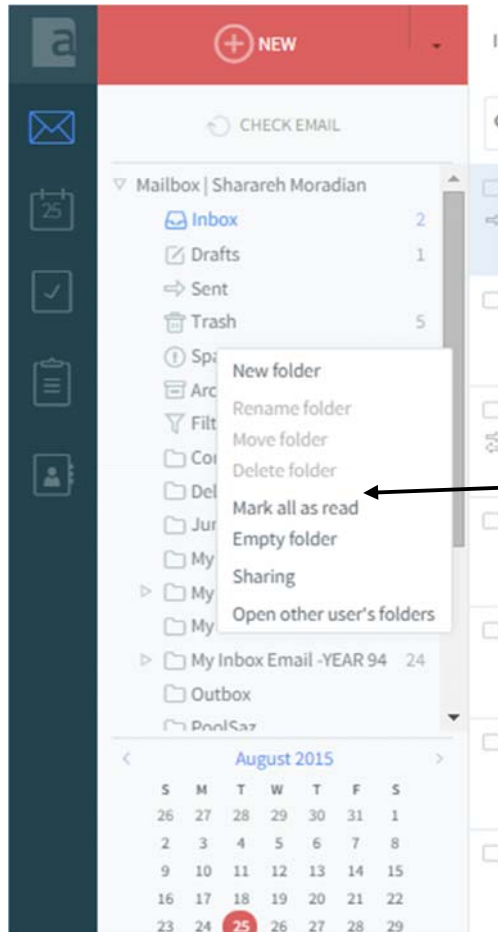


۸-۱۰- پاک کردن پوشه SPAM

به عنوان یک کاربر حرفه‌ای حتما در هفته پوشه مربوط به هرزنامه‌ها را چک کنید.
با حذف هرزنامه‌ها از بالا رفتن فضای استفاده شده که باعث بروز مشکلات در ارسال و دریافت‌های آتی ایمیل‌های شما می‌شود، خودداری کنید.

روش حذف :

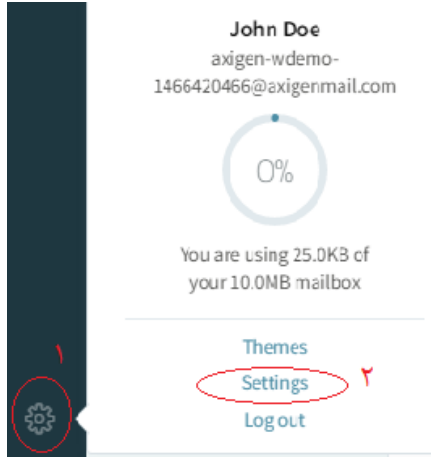
- ۱- روی پوشه SPAM کلیک راست کنید .
- ۲- گزینه Empty Folder را انتخاب کنید.



۱۱- تنظیمات پیشرفته در ایمیل

۱۱-۱- تب General

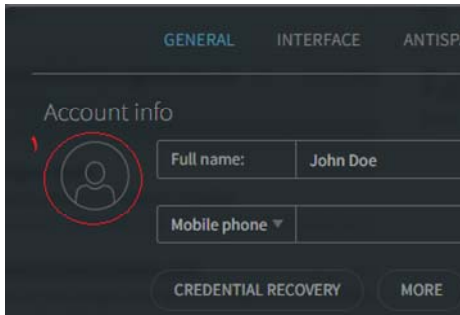
۱۱-۱-۲- درج تصویر:



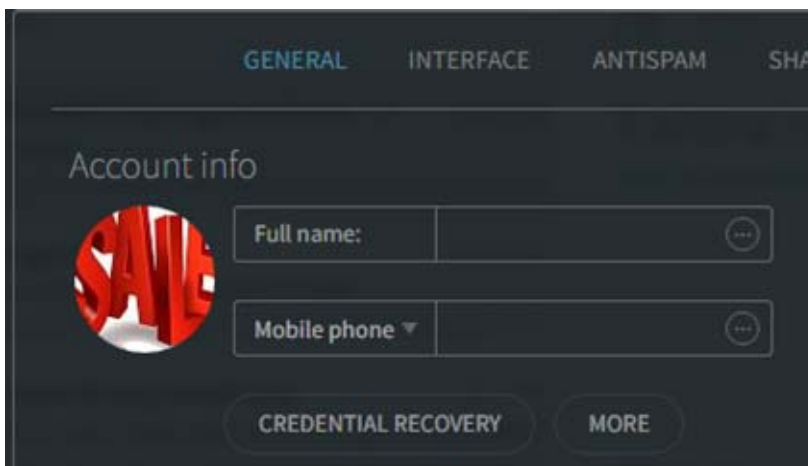
۱- ابتدا دکمه تنظیمات را کلیک نمایید.

۲- سپس گزینه Settings را انتخاب کنید.

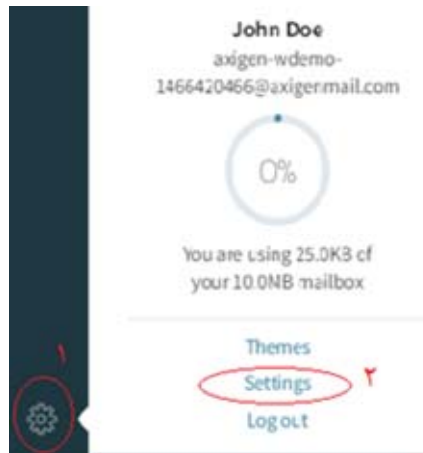
۱۱-۱-۳- انتخاب آیکن از قسمت Account Info



۴- ابعاد تصویر مورد نظر ۱۰۰*۱۰۰ پیکسل باشد



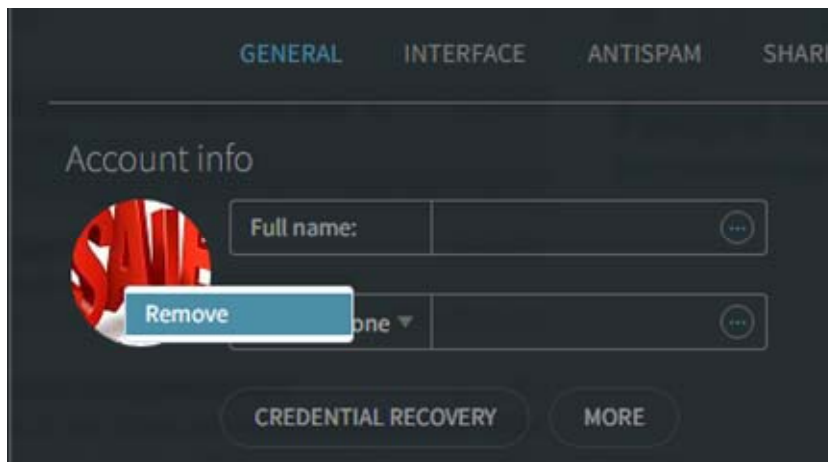
۳-۱-۱۱ حذف تصویر حساب کاربری



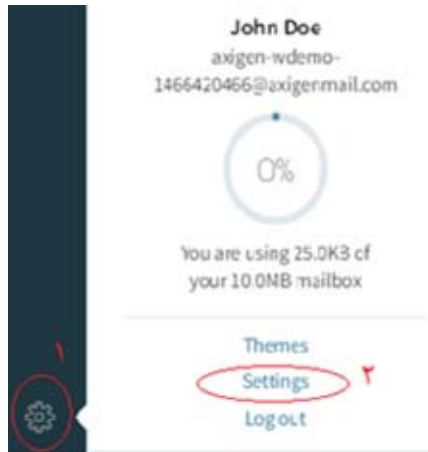
۱- ابتدا دکمه تنظیمات را کلیک نمایید.

۲- سپس گزینه Settings را انتخاب کنید.

۳- روی آیکن حساب کاربری کلیک راست می‌نمائیم و گزینه Remove را کلیک نمائیم.

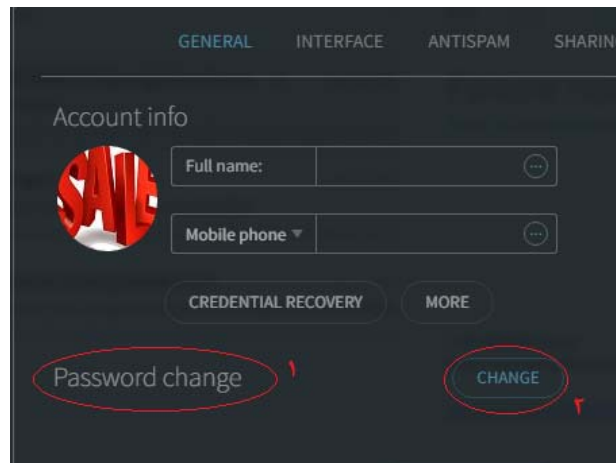


۴-۱-۱۱ تغییر رمز ورود آدرس ایمیل



۱- ابتدا دکمه تنظیمات را کلیک نمائید.

۲- سپس گزینه Settings را انتخاب کنید.



۳- در قسمت Password Change دکمه

Change را انتخاب می کنیم.

۴- درج رمزهای جدید

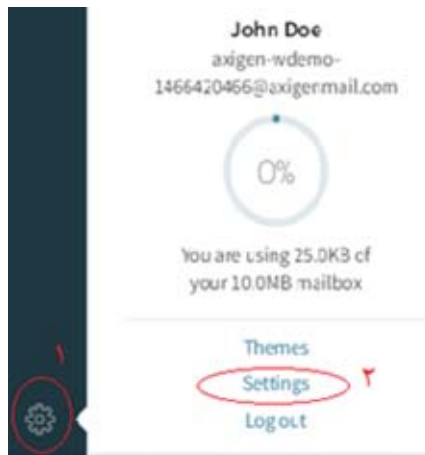
Password change

Password:	درج رمز فعلی
New password:	درج رمز جدید
Retype new password:	درج رمز جدید

بعد از هر تغییراتی باید دکمه ذخیره را کلیک کنید

SAVE
CANCEL

۵-۱-۱۱ ایجاد و ساخت امضاء

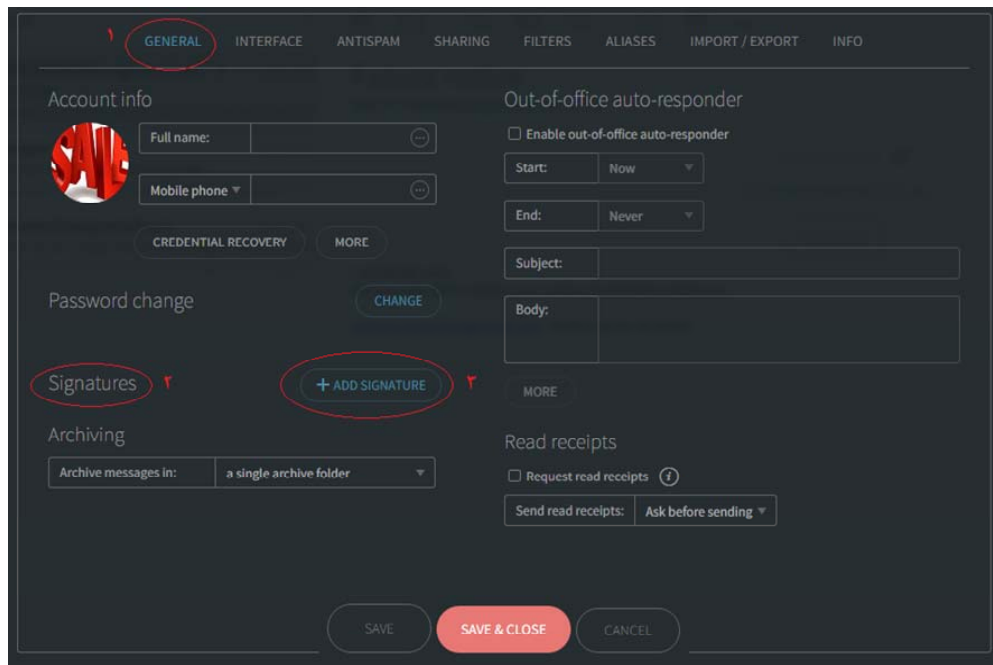


۱- ابتدا دکمه تنظیمات را کلیک نمایید.

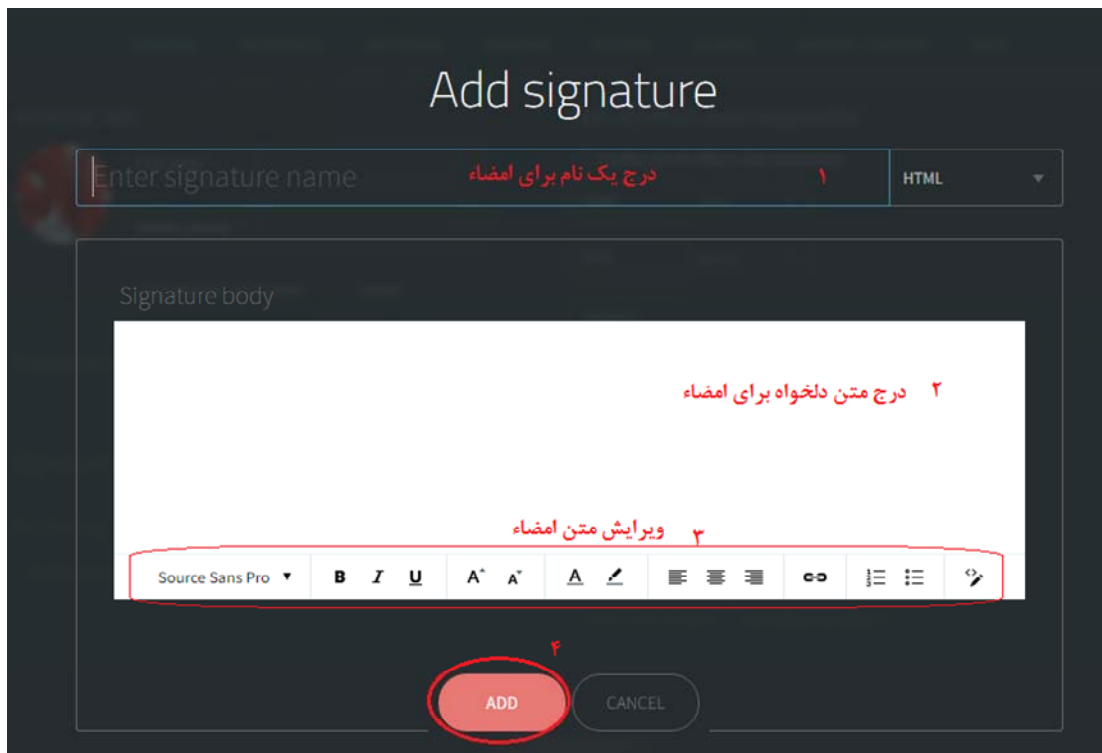
۲- سپس گزینه Settings را انتخاب کنید.

۳- دکمه General

۴- دکمه ADD SIGNATURE کلیک کنید



۵- پس از انتخاب دکمه ADD پنل زیر را مشاهده می‌کنید. متن دلخواه را درج نمایید و سپس دکمه ADD را جهت ذخیره امضاء کلیک کنید.



نکته: می‌توانید چندین امضاء ایجاد کنید به این صورت که بعد از درج هر امضاء ابتدا دکمه **ADD** را کلیک کنید و مرحله ۴ به بعد را مجدد تکرار کنید. در اینصورت در پنل مربوط به ایجاد امضاء شکل زیر را مشاهده می‌کنید.



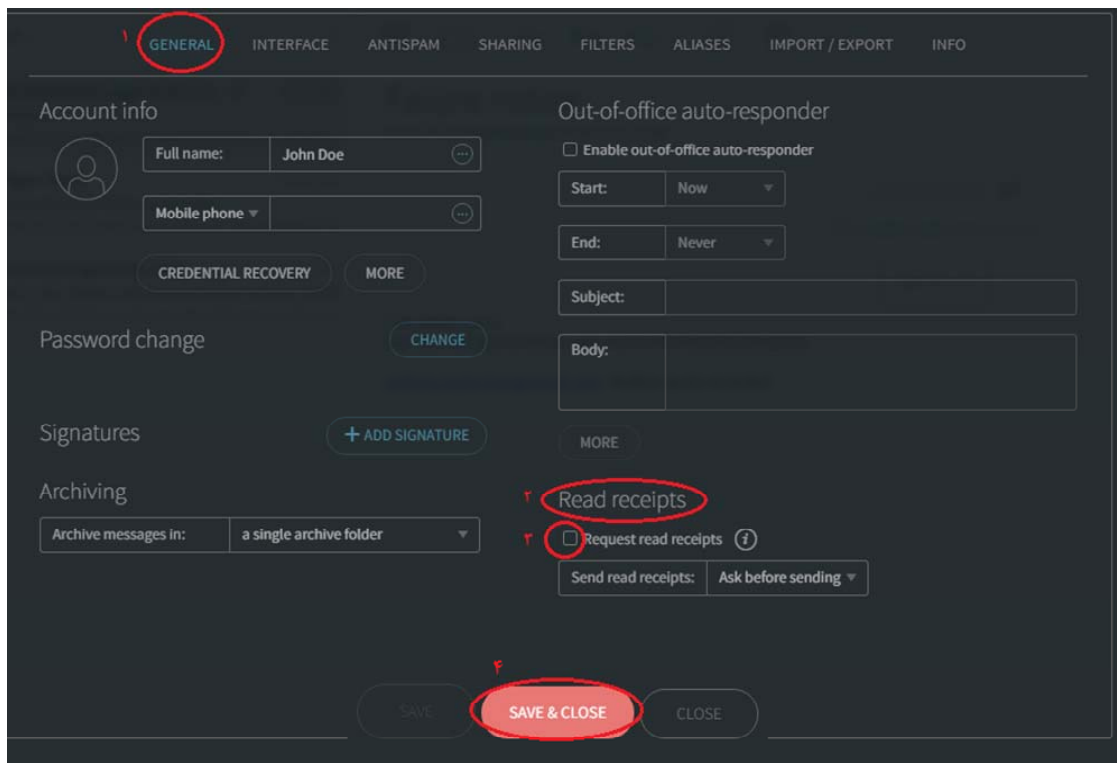
۶-۱-۱۱ درج امضا در هنگام ارسال ایمیل

- وارد محیط پست الکترونیک شوید
- در نوار ابزار
-



۷-۱-۱۱ درخواست ارسال خوانده شدن ایمیل

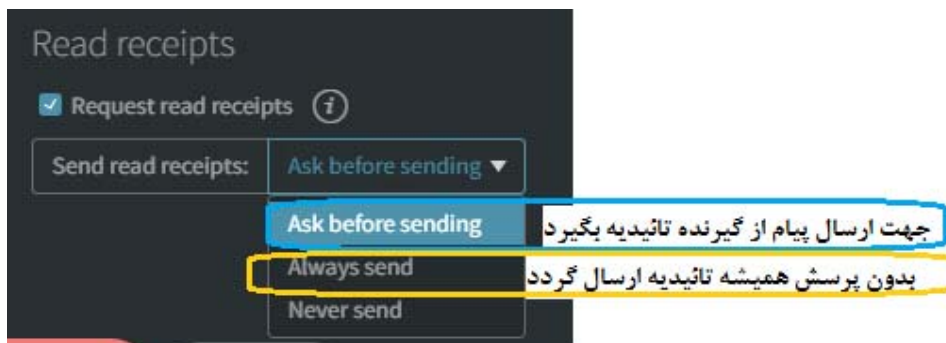
- در صورتی که بخواهید گیرنده بلافاصله بعد از دابل کلیک کردن روی ایمیل، پیغامی مبنی بر خواندن ایمیل شما ارسال کند، (مانند Delivery) این گزینه را علامت دار کنید.



در اینصورت بعد از دریافت ایمیل شما توسط گیرنده و با کلیک بر روی پیام دریافتی، کادری مشابه شکل زیر نمایان می‌گردد.



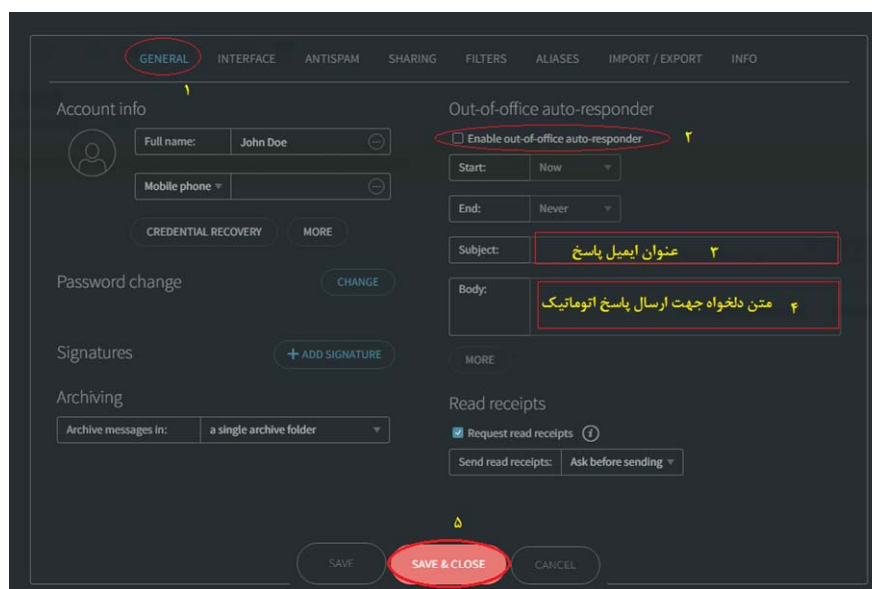
جهت تنظیمات ارسال این پیام، به گزینه‌های زیر توجه کنید.



هیچ وقت تأییدیه ارسال نشود


۸-۱-۱۱ ارسال پیام خودکار دریافت ایمیل

چنانچه تمایل داشته باشید هنگامی که ایمیلی دریافت می‌شود به صورت اتوماتیک پس از اتصال به اینترنت پاسخی به فرستنده ارسال گردد به صورت زیر عمل کنید:

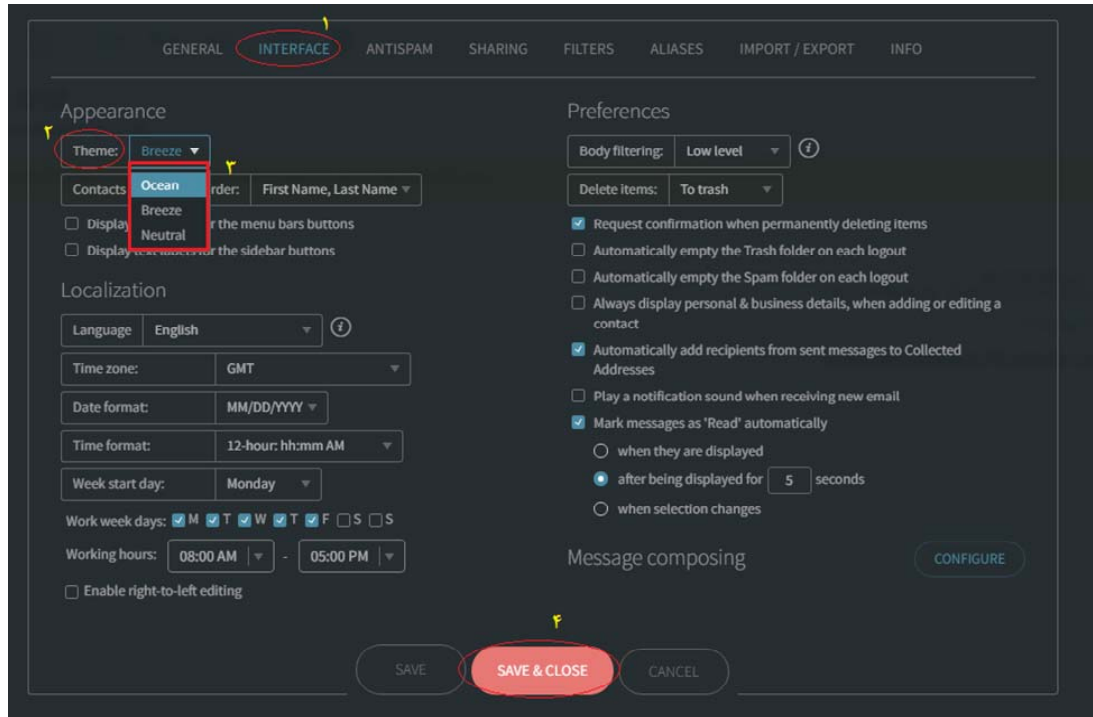


۱۱-۲ – تب Interface

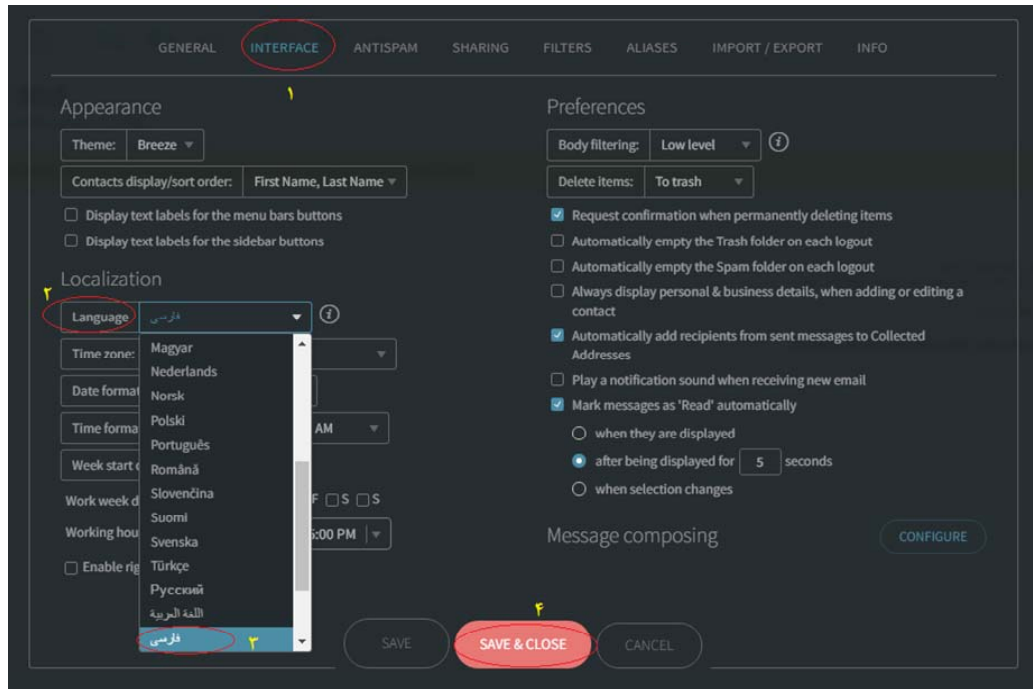
۱۱-۲-۱ تغییر رنگ تم

دکمه تنظیمات  را انتخاب نمائید. سپس از کادر باز شده تب دوم Interface از قسمت Themes را انتخاب کنید. سه حالت را انتخاب کنید.

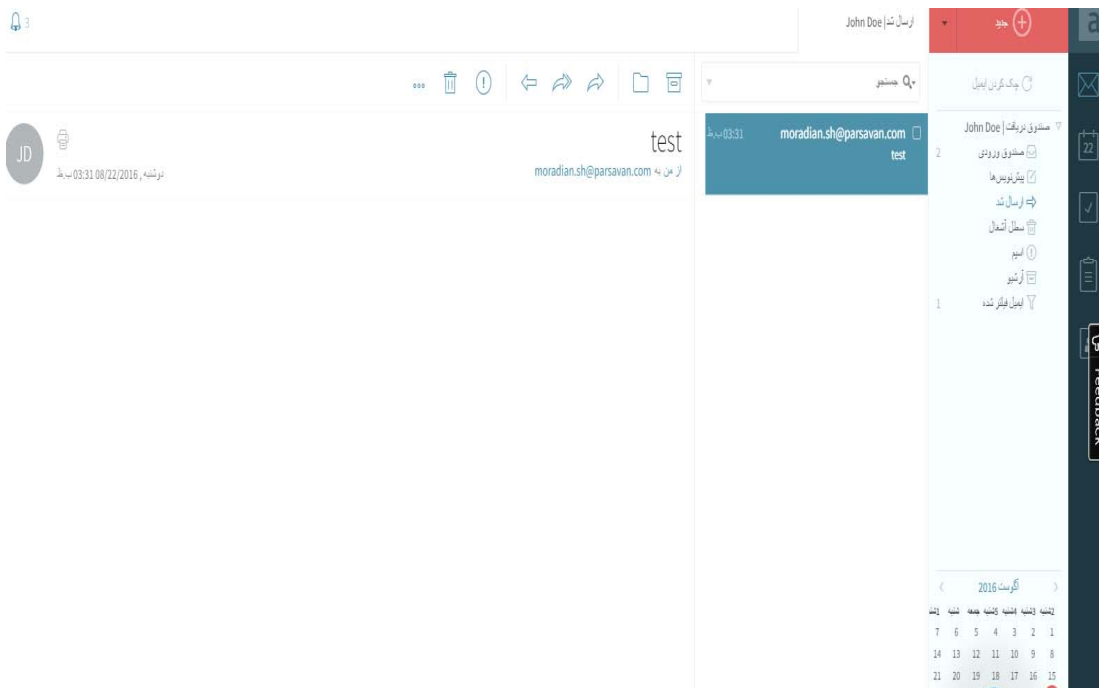
بعد از اعمال هر گونه تغییرات، حتما دکمه Save & Close را کلیک کنید تا تغییرات در نرم افزار ذخیره شود.



۲-۲-۱۱ تغییر زبان محیط به فارسی

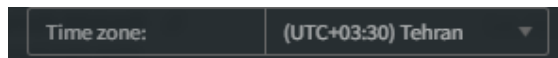


پس از ذخیره نوع زبان صفحه به شکل فارسی تغییر می کند .

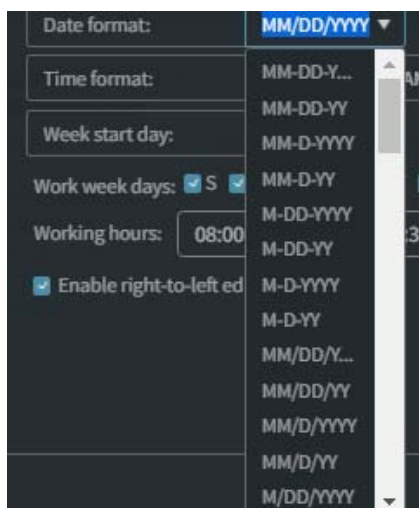


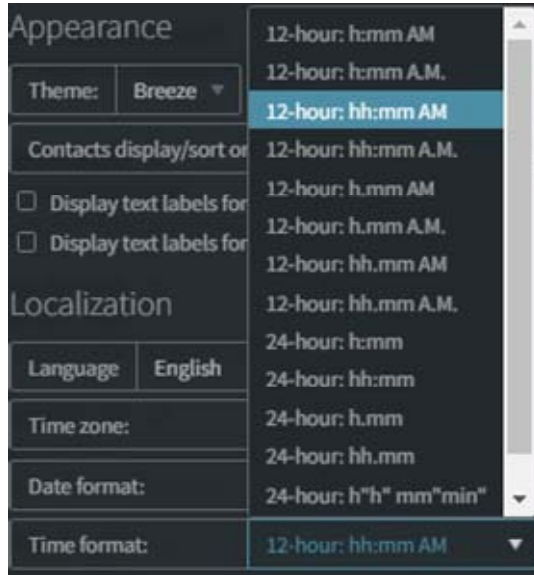
۳-۲-۱۱ تب Interface در دکمه Setting

۱- انتخاب تنظیمات زمانی ساعت که با توجه به کشور ایران گزینه زیر انتخاب می‌گردد.



۲- انتخاب فرمت نمایشی تاریخ که می‌تواند یکی از گزینه‌های زیر باشد.





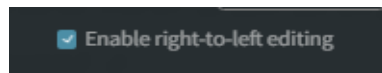
۳- انتخاب فرمت زمانی جهت نمایش در ایمیل که می تواند یکی از گزینه های زیر باشد.

۴- انتخاب شروع روز کاری در هفته که با توجه به روز کاری در کشورمان که شنبه ها می باشد گزینه Saturday را انتخاب کنید.

۵- انتخاب روزهای کاری در هفته که همه را بجز جمعه می توانید انتخاب کنید، البته این گزینه بستگی به روزهای کاری سازمان شما دارد.

۶- می توانید تایم کاری را نیز مشخص کنید. (ساعت شروع و پایان کار اداری)

۷- تنظیم کردن جهت متن برای ویرایش (تایپ و متن فارسی)



۸- در صورتی که بخواهید پس از هر بار خروج از ایمیل کاربری خود پوشه Trash (مربوط به ایمیل های حذف شده) خالی شود این گزینه را انتخاب کنید در اینصورت دیگر فضای ایمیل شما برای گزینه های مازاد اشغال نمی گردد.

۹- پس از هر بار خروج از حساب کاربری ایمیل خود، پوشه هرنامه ها پاک می گردد.

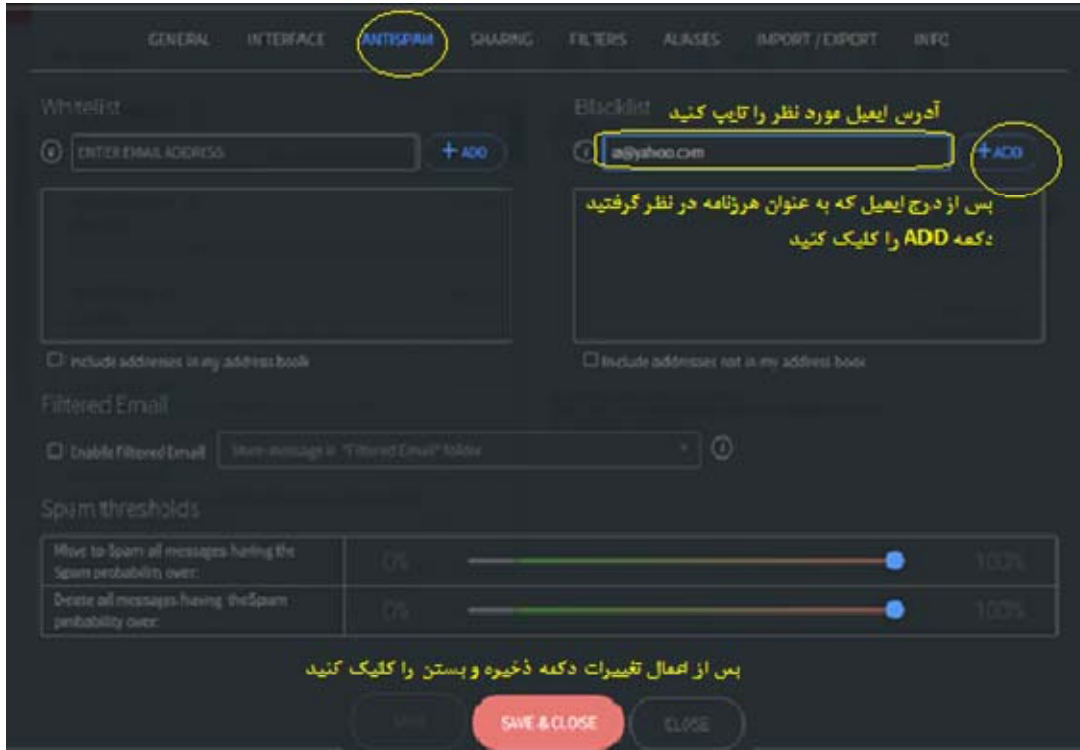
۱۰- در صورتیکه اسپیکر روی سیستم نصب شده باشد می توانید با ورود هر ایمیل یک آلاوت صوتی دریافت کنید. مانند Notification برنامه های شبکه های اجتماعی

۱۱- ۵ ثانیه پس از خواندن ایمیل، پیام از حالت خوانده نشده خارج می شود و علامت BULLET کنار آن برداشته می شود.

نکته: در صورتی که می خواهید ایمیلی را به حالت خوانده نشده برگردانید کافی است که روی آن ایمیل در لیست کلیک راست کنید و از زیر منوی ظاهر شده گزینه Mark as Unread را انتخاب کنید.

۳-۱۱- مشخص کردن ایمیل‌های هرزنامه یا بلک لیست

در پنجره Setting تب ANTISPAM، می‌توانید در پنجره مشخص شده در قسمت BlackList ایمیل‌هایی که نمی‌خواهید به INBOX منتقل شوند را در گروه بلک لیست قرار دهید.

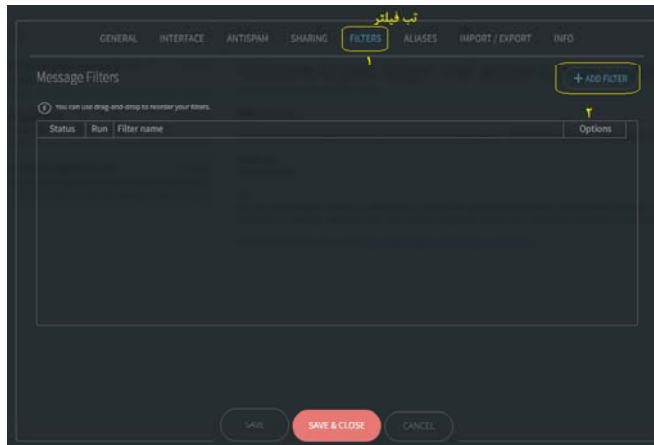


۴-۱۱- فیلترها

می‌توانید برای ایمیل‌های دریافتی فیلترهایی را تعریف کنید. در این صورت امکان این را دارید که پوشه‌های متنوعی را تعریف کنید که به صورت خودکار ایمیل دریافتی شما به آن پوشه منتقل شود. به طور مثال در صورتی که روزانه از یک شرکت یا شخص خاصی ایمیل دریافت می‌کنید فیلتری تعریف کنید که ایمیل‌های دریافتی مورد نظر را به یک پوشه خاص ارسال کند تا یک دسته‌بندی مرتب برای پوشه‌های خود داشته باشید.

روش ایجاد یک فیلتر:

مرحله اول



از نوار منو دکمه **Settings** را انتخاب کنید.

در پنجره ظاهر شده گزینه **ADD FILTER** را انتخاب کنید.

کادر زیر را مشاهده کنید در این کادر می‌توانید:



۱- انتخاب یکی از گزینه مشخصه در ایمیل دریافتی

مثل **To - Cc- Bcc-Body**

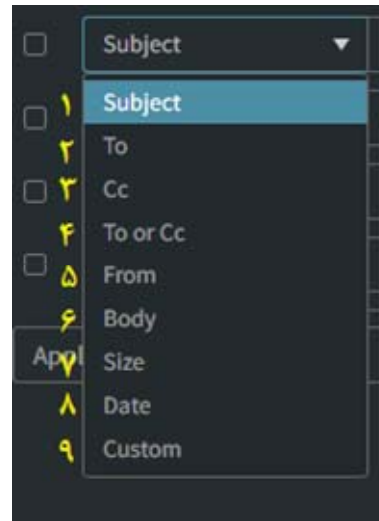
۲- انتخاب حالت شرط

۳- درج آدرس ایمیل مورد نظر

۴- تعیین زمان اعمال فیلتر

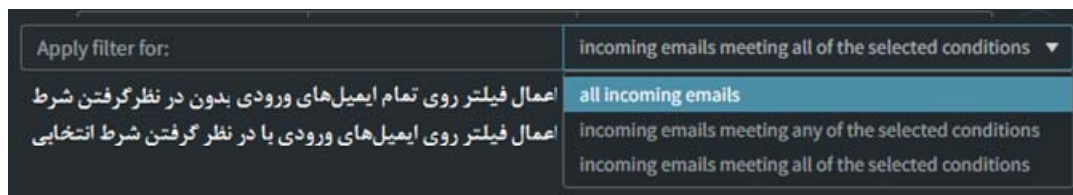
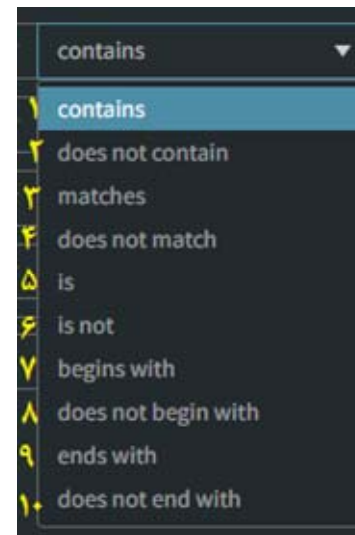
گزینه‌های قابل انتخاب در مشخصه‌های موجود در ایمیل‌ها:

Subject: عنوان ایمیل مد نظر باشد مثلاً ایمیل‌هایی که با عنوان تبلیغاتی باشند.
From: یک آدرس ایمیل مد نظرتان هست و تمام ایمیل‌هایی که از این آدرس ایمیل وارد Inbox می‌شود به این پوشه خاصی منتقل شوند. (مثلاً test@mail.com)
To or Cc: آدرس ایمیلی که در کادر به (TO) و یا (CC) درج شود. در این صورت یک آدرس را مشخص می‌کنید.
Body: محتویات ایمیل شامل یه سری متون خاص باشد.
Size: می‌توانید فیلترها را براساس یک محدوده ظرفیت کمتر یا بیشتر مشخص کنید (بیشتر Is More Than یا کمتر از Is less than)
Date: می‌توان تاریخ برای یک زمان ثابت مشخص کرد. یا قبل و یا بعد از یک تاریخ مشخص کرد.
Custom: به صورت سفارش برخی از متن‌ها یا آدرس‌ها را مشخص کنید.



گزینه‌های موجود برای تعیین شرط

- ۱- شامل گزینه انتخابی در کادر روبرو باشد
- ۲- شامل گزینه انتخابی در کادر روبرو نباشد
- ۳- برابر باشد با
- ۴- برابر نباشد با
- ۵- هست (وجودداشته باشد)
- ۶- نباشد (وجود نداشته باشد)
- ۷- با گزینه مورد نظر شروع شود
- ۸- با گزینه مورد نظر شروع نشود



مرحله دوم

گزینه‌های مشخص شده را مانند شکل زیر تکمیل نمایید.

The screenshot shows the 'Add filter' screen for the email address 'sales@parsavan.com'. The main question is 'What do you want the filter to do?'. Under the 'Actions' section, there are several options: 'Move to' (with a 'CHOOSE FOLDER...' button), 'Mark as' (set to 'read'), 'Flag' (set to 'follow-up'), and 'Forward to' (set to 'inline'). Below this, there is a checkbox for 'Run this filter on messages already in:' which is currently unchecked, and the filter is set to run on the 'Inbox'. At the bottom, there are 'CANCEL', 'BACK', and 'FINISH' buttons. Persian annotations include: 'نوعین عمل مورد نظر روی فیلتر تعریف شده' (Define the desired action on the filter), 'می‌توانید یک پوشه برای انتقال فیلتر مورد نظر بجای Inbox مشخص کنید' (You can specify a folder instead of Inbox for the filter), 'فیلتر را بر روی تمام ایمیل‌ها در Inbox اعمال کنید' (Apply the filter to all emails in the Inbox), 'ممکن هست که ایمیل‌های مورد نظر شما در پوشه Inbox نباشد بنابراین می‌توانید با دکمه Change محل اعمال را تغییر دهید.' (It is possible that the emails you want are not in the Inbox folder, so you can use the Change button to change the location of application), and 'پایان عمل فیلتر گذاری' (End of filter application).

مثال اجرایی کردن فیلتر :

آقای رضائی روزانه ایمیل‌هایی را از مدیریت با آدرس ایمیل Manage@ParsAvan دریافت می‌کند، می‌خواهد فیلتری را اعمال نماید که این دسته ایمیل‌ها به پوشه مخصوص مدیریت با اسم Manage ارسال گردند.

روش کار:

۱- دکمه Setting

۲- تب Filter

۳- دکمه ADD FILTER

۴- با توجه به شکل، مکان‌های معرفی شده را به صورت زیر تکمیل می‌کند.

مرحله اول Add filter

1 Manage عنوان برای فیلتر تعریف می‌کند

What messages do you want to filter?

Conditions +ADD

2 From انتخاب عبارت 3 شرطی که شامل عبارت روبرو باشد 4 آدرس ایمیل مورد نظر

From contains Manage@ParsAvan.com

From contains

To or Cc contains

Body contains

Apply filter for: incoming emails meeting any of the selected conditions اعمال شرط انتخاب شده

1 2

CANCEL NEXT >

مرحله دوم Add filter

Manage

What do you want the filter to do?

Actions +ADD

Move to CHOOSE FOLDER... 2

Mark as read

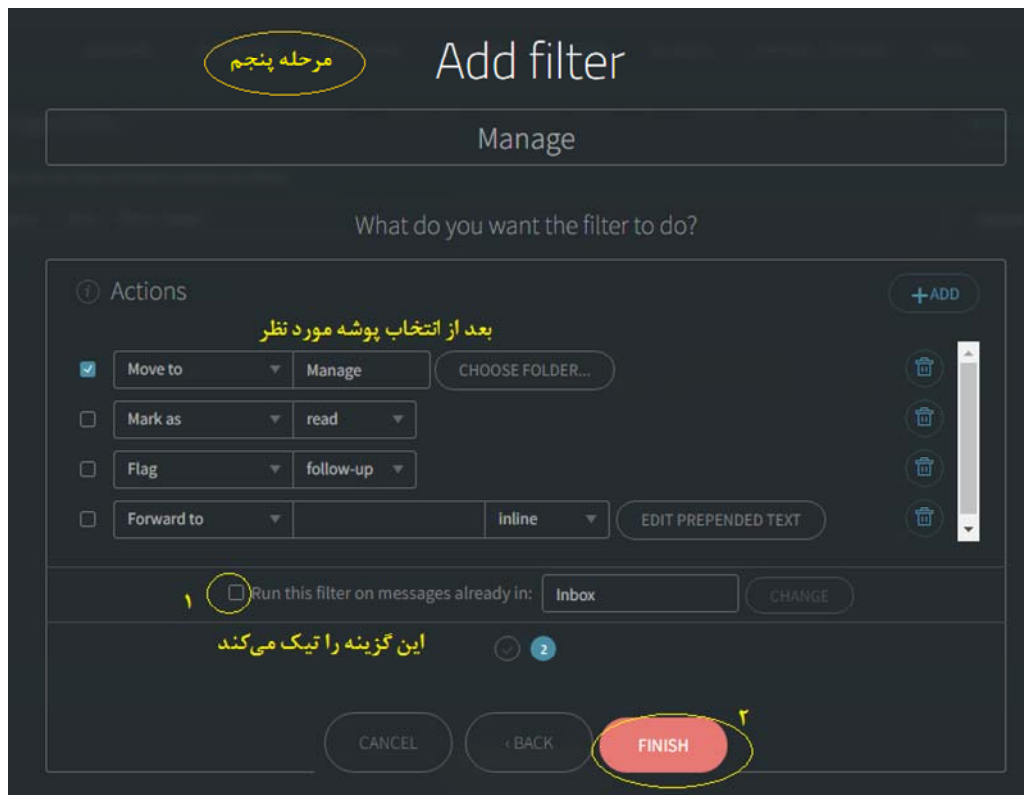
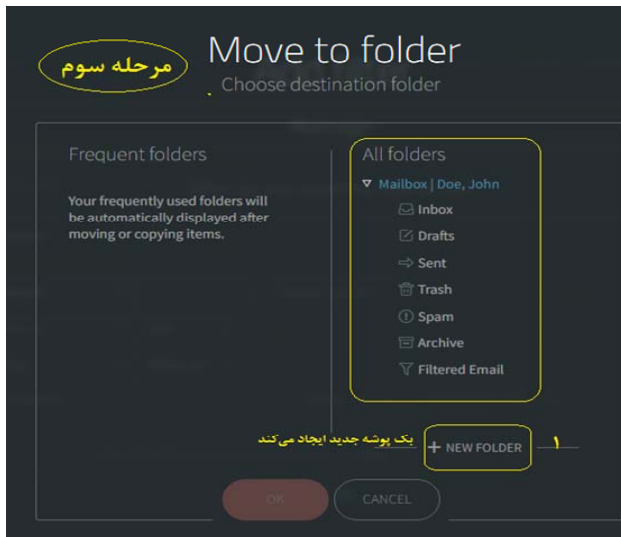
Flag follow-up

Forward to inline EDIT PREPENDED TEXT

Run this filter on messages already in: Inbox CHANGE

1 2

CANCEL < BACK FINISH



The filter has been created. Don't forget to save your changes.

GENERAL INTERFACE ANTISPAM SHARING FILTERS ALIASES IMPORT / EXPORT INFO

Message Filters + ADD FILTER

You can use drag-and-drop to reorder your filters.

Status	Run	Filter name	Options
<input checked="" type="checkbox"/>		Manage Applies to all incoming messages if from contains "Manage@ParsAvan.com" and move them to the "Manage" folder	

فیلتر تعریف شده در لیست فیلترها مشاهده می‌گردد
از این به بعد هر بار که مدیریت ایمیلی به آقای رضایی ارسال کند ایمیل ایشان به پوشه مدیریت منتقل می‌گردد.
می‌توانید به تعداد دلخواه از فیلترهای دیگر استفاده کنید

حتما بعد از اعمال تغییرات دکمه ذخیره و بستن را کلیک کنید

SAVE **SAVE & CLOSE** CANCEL

۱۲- تب Aliases

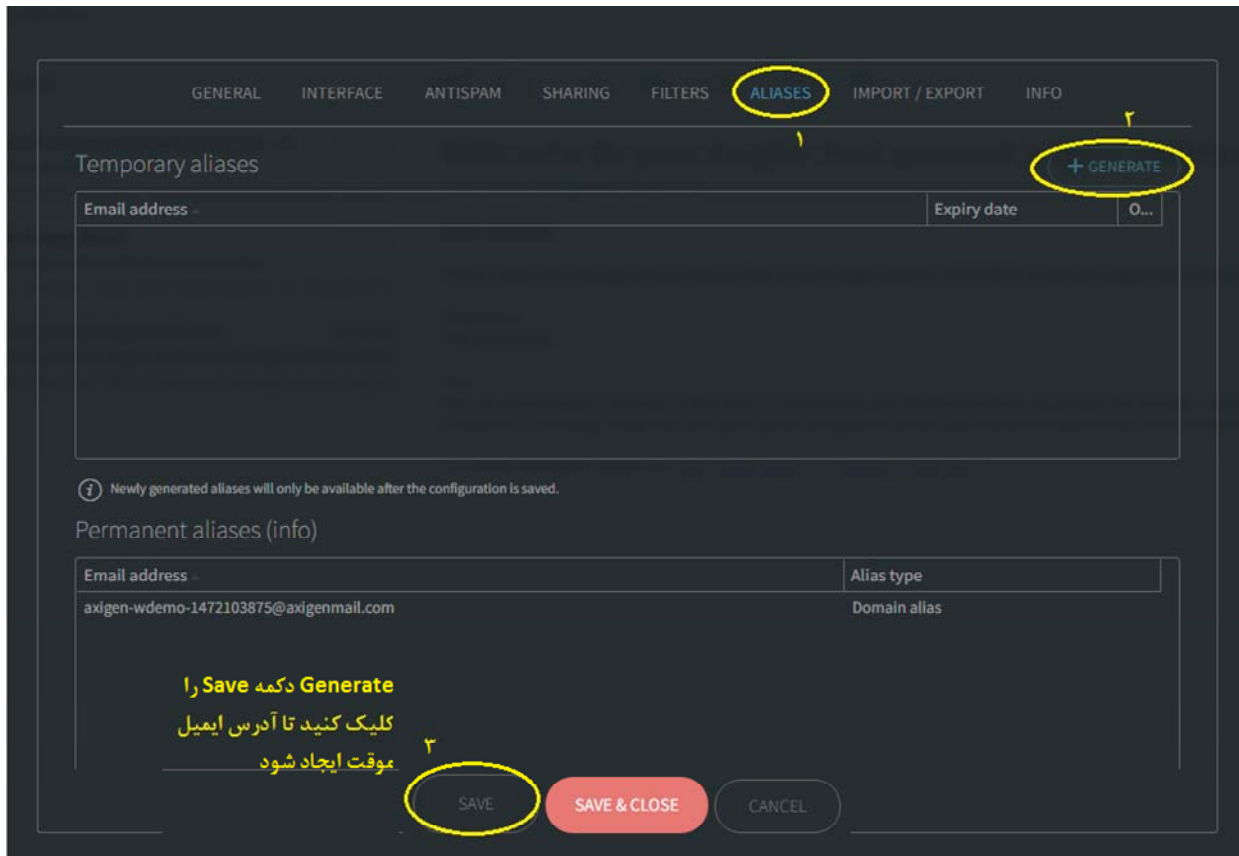
۱-۱۲- ایجاد یک ایمیل موقت

در برخی از سایت‌ها جهت ارسال تبلیغات برای دانلود یا کپی کردن مطلبی بالاجبار از شما درخواست آدرس ایمیل می‌کنند. در این موارد اگر ادمین مجوز لازم را برای شما در نظر گرفته باشد می‌توانید از آدرس ایمیل‌های موقت استفاده کنید. برای این منظور می‌توانید مسیر زیر را جهت ایجاد یک آدرس ایمیل موقت (Temporary Email) طی کنید. با این روش از هجوم ایمیل‌های تبلیغاتی به Inbox تان جلوگیری می‌نمائید.

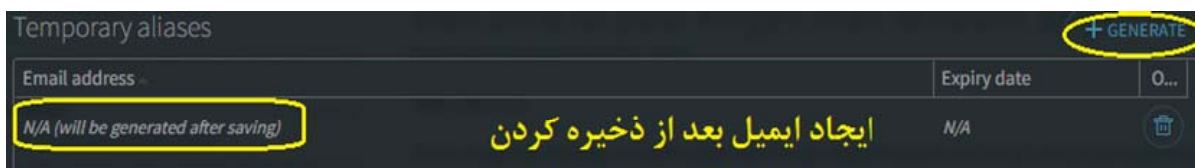
روش کار:

۱- دکمه Setting

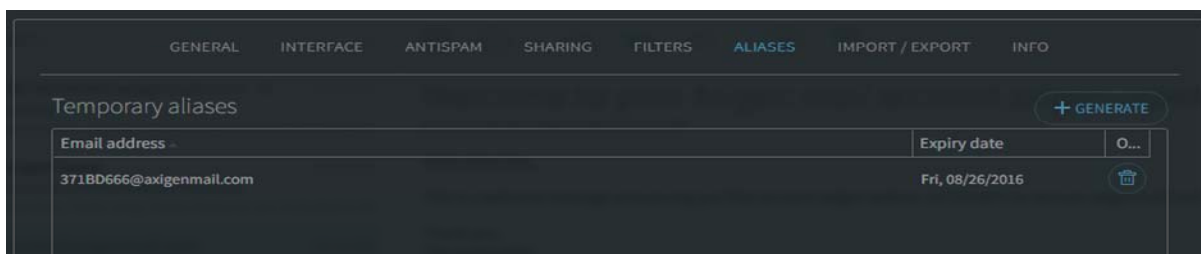
۲- تب Aliases



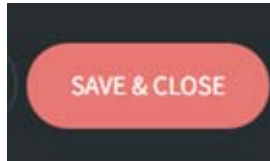
بعد از کلیک روی دکمه Generate گزینه زیر را مشاهده می‌کنید که اعلام می‌نماید برای ایجاد ایمیل موقت باید دکمه save را کلیک کنید .



ایمیل موقت با یک نام تصادفی ایجاد گردیده است.



نکته حتماً در انتهای کار دکمه ذخیره و بستن را کلیک کنید.



استفاده از کلیدهای میانبر و مشاهده فضای اشغال شده (Used Quota)

در تب INFO دکمه Setting، می‌توانید تمام دکمه‌های میانبر مربوط به فضای کاری ایمیل سرور اکسیژن را مشاهده کنید.

صندوق ایمیل چقدر جا دارد؟

در صورتیکه به حجم ایمیل خود توجه نکنید، هیچ ایمیلی ارسال و دریافت نمی‌گردد. برای این‌که از حجم ایمیل خود آگاه شوید مسیر زیر را طی کنید.

در پنجره Setting قسمت بالا روی گزینه INFO کلیک کنید.

GENERAL INTERFACE ANTISPAM SHARING FILTERS ALIASES IMPORT / EXPORT **INFO**

About
You are connected to Axigen Mail Server version 9.0.0

Used quota
You are using 7.3 GB (0.2%) of your 4.0 TB mailbox

iCal / WebCal access
You can access your and other users' calendar and tasks folders in compatible clients (e.g. Mozilla Thunderbird, Apple iCal):

Your calendars and tasks: [iCal URL](#)

Other users' main calendar, tasks and availability: [iCal URL](#)

[iCal URL](#)

مشاهده حجم کلی و استفاده شده فضای مخصوص هر کاربر در پنل کاربری خودش
Public calendars and tasks

Shortcuts

Shortcut	Description	Context
<input checked="" type="checkbox"/> F2	Quick edit current item/selection	Used in tasks list
<input checked="" type="checkbox"/> Ctrl + P	Print current item/selection	Used in items list and in the item view/edit control
<input checked="" type="checkbox"/> Ctrl + S	Save currently opened item	Used in the item edit control
<input checked="" type="checkbox"/> Ctrl + Shift + F	Forward message/selection	Used in the item list, if in the mail section
<input checked="" type="checkbox"/> Ctrl + R	Reply to message	Used in the item list, if in the mail section
<input checked="" type="checkbox"/> Ctrl + Shift + R	Reply to all recipients of the message	Used in the item list, if in the mail section

کلیدهای میانبر در فضای کاری ایمیل سرور

SAVE **SAVE & CLOSE** CANCEL

کاربر گرامی لطفا در شروع کار با ایمیل سرور اکسیژن موارد ذکر شده در این راهنما را مطالعه نمائید.

مطالب بیان شده در این راهنما از بروز مشکلات آتی شما جلوگیری می نماید.

در صورتی که قسمتی از متن نیاز به ویرایش دارد موضوع مورد نظر را به آدرس ایمیل زیر ارسال نمائید.

Sales@ParsAvan.com

مرکز اطلاع رسانی شرکت پارس آوان رایان

دپارتمان فروش

واحد فروش ایمیل سرور اکسیژن